

Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom 01.03.2021

1. Anlass	
Die Bewertung wird beantragt aufgrund:	
<input type="checkbox"/> Neueinrichtung	<input type="checkbox"/> Neubesetzung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	<input type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung
Die Bewertung wird beantragt für:	
<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte	<input type="checkbox"/> Beschäftigte
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung	
Stellennummer: entsprechend Stellenplan	Stellenwert derzeit: Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe
	E 9 b
Stellenbezeichnung: (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	Organisationseinheit: (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Koordination Tiefbau- u. Vermessungsamt	Tiefbau- u. Vermessungsamt, Sachgebiet Koordination
Name, Vorname:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe Stelleninhaber/in derzeit:
NN	
Stelle wird wahrgenommen seit:	Beschäftigungsumfang:
	X Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____%
Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?	
Sachgebietsleiter Koordination	
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:	
Anzahl/ggf. Stellennummer: -	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe:
Stelleninhaber/in wird vertreten von:	Stelleninhaber/in vertritt:

3. Aufgabenbeschreibung	
3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
Nr.	wesentliche Aufgaben , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1)	Prüfung, Weiterleitung und Erteilung von Genehmigungen, inklusive örtlicher Überprüfung auf Einhaltung der erteilten Auflagen.
2)	Steuerungsunterstützung bei der Organisation und Koordination von diversen Terminen zum Thema komplexe Bauarbeiten im öffentlichen Straßenraum.
3)	Bearbeitung von Widersprüchen und Beschwerden
4)	Feststellung von Grundstückseigentümern und Leitungsbeständen

★ ggf. weitere Zeilen bilden

3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt. ■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen). 		
Nr.	Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge*	Zeitanteil in %
zu 1)	Eigenverantwortliche Bearbeitung der eingehenden Anträge bei Leitungsverlegungen, Aufbruchsanträgen aller Leitungspartner, Privater, Investoren etc., insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiger Abgleich mit Vorhabenträgern, Privaten und anderen Ämtern hinsichtlich der Genehmigungsfähigkeit der Anträge bzw. Aufbrüche. • Eigenverantwortliche Erteilung der Genehmigungen bzw. Ablehnungen der Anträge. • Selbstständige Durchführung örtlicher Überprüfungen auf Einhaltung der erteilten Auflagen 	50
zu 2)	Eigenständige Koordination von diversen Bauterminangelegenheiten, zum Thema komplexe Bauarbeiten im öffentlichen Straßenbau, inkl. Vor- und Nachbearbeitung. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ermittlung der betroffenen Ansprechpartner 2. Korrespondenz mit den Ansprechpartnern und Festlegen von Terminen 3. Schriftliche Korrespondenz mit den betroffenen Ansprechpartnern im Sinne von Einhaltung und Wahrnehmung der Termine 4. Organisation und Durchführung von Ortsterminen mit Vorhabenträgern. 5. Organisation und Durchführung von Gesamt- oder Einzelberatungen. 6. Erstellung von Vorlagen für die einzelnen Termine 7. Kontinuierliche Überwachung und Verfolgung der Termineinhaltung mittels EDV-Programmen der Baumaßnahmen im Stadtgebiet Wiesbaden 8. Bearbeitung des Berichtswesens 	30

	9. Optimierung des Zusammenspiels verschiedener Akteure/Vorhabenträger	
zu 3)	Entgegennahme und Bearbeitung von eingehenden Widersprüchen oder Beschwerden von Privaten, Leitungspartnern und anderen Ämtern (dritt Beteiligten) sowie die Weiterbearbeitung, d. h. Anhörung anfordern, Sachverhalt prüfen und Genehmigung ggf. Ablehnung erteilen sowie eigenverantwortliches Bearbeiten der Widersprüche/ Beschwerden in fachlicher Hinsicht.	10
zu 4)	Feststellung von Grundstückseigentümern für Zwecke des Tiefbau- und Vermessungsamtes mittels verschiedener Software. Einholung von Unterlagen zu Leitungsbeständen auf öffentlichen Flächen bei den Leitungspartnern.	10

★ ggf. weitere Zeilen bilden

* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse). ■ Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden.
Nr.	Fachkenntnisse und Umfang
zu 1)	Kenntnisse zur Abwassersatzung, Baumschutzsatzung, Telekommunikationsgesetzes
zu 2)	Kenntnisse zur Abwassersatzung, Baumschutzsatzung, Telekommunikationsgesetzes, HVerwVfG, VWGO
zu 3)	Kenntnisse hinsichtlich der wichtigsten Straßenbaurichtlinien (ZTV-Asphalt, ZTV-Aufgrabungen etc.) sowie der unter Pkt. 2 aufgeführten Kenntnisse, HVerwVfG, VWGO
zu 4)	Sicherer Umgang mit den vorhandenen EDV-Programmen (RIV, Geoportal, Gam und weiteren Programme)

★ ggf. weitere Zeilen bilden

5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)? ■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.

Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
zu 1)	Durchführung von Ortsterminen und Abstimmungsgesprächen mit mehreren Teilnehmern anderer Ämter und Maßnahmenträger zur Festlegung von Trassen, Ausführungsterminen und Ausarbeitung von Synergieeffekten oder Konflikten.
zu 2)	Rücksprache, schriftlich oder telefonisch hinsichtlich Stellungnahmen
zu 3)	Abstimmung von Antwortschreiben an Dritte mit ggf. hierbei involvierten Ämtern
zu 4)	Einholen von Information über die spezielle Software, ggf. vor Ort prüfen

★ ggf. weitere Zeilen bilden

6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
zu 1)	Ermessens-, Entscheidungsspielraum sowie Unterschriftsbefugnis bei den Genehmigungen/ Ablehnungen der Anträge.
zu 2)	Entscheidung über Umfang und Örtlichkeit der durchzuführenden Koordinationen.
zu 3)	Ermessens-, Entscheidungsspielraum sowie Unterschriftsbefugnis bei Antwortschreiben bzw. Ablehnungen an Dritte.
zu 4)	Beurteilungs- und Entscheidungsspielraum.

★ ggf. weitere Zeilen bilden

7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.	
Nr.	Ausführungsverantwortung (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
zu 1)	Verschiedene Investoren, Private und andere Ämter
zu 2)	Verschiedene Ämter, Vorhaben- und Maßnahmenträger, Weiterverarbeitung der Informationen für das Team.
zu 3)	Private, Leitungspartner und andere Ämter (dritt Beteiligte)
zu 4)	Dritt Beteiligte
Leitungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)	
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe
	Große Zielgruppe, da diverse Ämter, Vorhaben- und Maßnahmenträger

c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung
	keine
d)	Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets
	keine

★ ggf. weitere Zeilen bilden

8. Besondere Anforderungen an die Stelle
Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).
Abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich nach dem Berufsbildungsgesetz, vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/r
Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.
Bautechnische Kenntnisse und Erfahrung von Vorteil

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:
Wiesbaden, 01.03.2021, J. Kuhn (SGL Koordination), 2369

Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die Amtsleitung (siehe Schreiben des OB v. 23.05.2019)
Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):

Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.