

Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom 26.04.2021

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 checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung	
Stellennummer: entsprechend Stellenplan	Stellenwert derzeit: Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe
	E 05
Stellenbezeichnung: (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	Organisationseinheit: (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)
Straßenwärter Facharbeiter	660333 (AG3)
Name, Vorname:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe Stelleninhaber/in derzeit:
Weiß, Andreas	EG 05 TVöD
Stelle wird wahrgenommen seit:	Beschäftigungsumfang:
	<input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____ %
Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?	
21219	
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:	
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)	Laufende Unterhaltung, Instandsetzung und Neueinrichtung an Straßen, Bauwerken und hochwertigen Spezialeinbauten oder Spezialaufbauten, Winterdienst, Rufbereitschaft
2)	Arbeiten und Gewährleistung einer störungsfreien Arbeitsausführung nach eigener Festlegung und Angaben des Fachvorarbeiters.
3)	Sofortmaßnahmen zur Verkehrssicherheit durchführen, Aufstellen von Absperr- und Sicherungsgeräten.
4)	Bedienung und Wartung von hochwertigen, benutzerdefinierten Maschinen, Fahrzeugen und Geräten
5)	Techn. Kontrolle der Dienstfahrzeuge . Führen des Fahrtenbuches.

★ 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)	Baulicher Unterhalt und Neueinrichtung von Straßen sowie das Aufstellen von Verkehrszeichen, Absperrpfosten, Drängelgittern, Montage von Wegweisern, Schilderbrücken, Fahrbahnmarkierungen, Beseitigung von Verkehrsgefährdungen. Durchführung Winterdienst mit Streu- und Räumdienst zur Glätte- und Schneeabkämpfung .Beseitigung von Ölspuren. Grünpflege, Bäume fällen, Freihalten des Lichtraumes.	50
zu 2)	Gewährleistung einer störungsfreien Arbeitsausführung nach eigener Festlegung und Angaben des Fachvorarbeiters. Gewährleistung der Einsatzbereitschaft der erforderlichen Maschinen und Geräte.	20
zu 3)	Überwachung der Straßen und des Straßenumfeldes, die Gewährleistung der Verkehrssicherheit, die umgehende Absicherung, soweit möglich, Beseitigung von Verkehrsgefährdungen und Hindernissen, Sofortmaßnahmen nach Unfällen und Naturereignissen, die rasche Behebung kleiner Schäden.	20
zu 4)	Bedienen der Baugeräte und Baumaschinen (Radlader, Bagger, Hubarbeitsbühne, Rüttelplatte, Aufbruchhammer, Ladekran, Motorsäge). Wartung und Pflege von Werkzeug und Geräten.	5
zu 5)	Techn. Kontrolle sowie Pflege der Dienstfahrzeuge und Meldung erforderlicher Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten. Führen des Fahrtenbuches.	5

★ 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. unterschrittsreife 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 Zusammenhangs-

tätigkeiten, 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)	Grundlagen der Straßenbau-Technik. Anbringen von Verkehrs- und Leiteinrichtungen, HAV, StVO. Umgang mit: Markierungsfräse, Rüttelplatte, Aufbruchhammer, Schneidmaschine, Verdichtungsgeräte, Motorsäge.
zu 2)	Grundkenntnisse in der Straßenbau- und Maschinenteknik.
zu 3)	RSA Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen, ASR
zu 4)	Bedienerscheine: Mobile Hubarbeitsbühnen, Baumaschinen (Radlader, Bagger), Ladekran, Flurförderfahrzeuge (Gabelstapler), Motorsägen-Lehrgang, Unterweisung Ladungssicherung, Gefahrgut nach ADR
zu 5)	Schulung: Word, Excel, Outlook

★ 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)	Mit dem Fachvorarbeiter.
zu 2)	Mit dem Fachvorarbeiter.
zu 3)	Mit dem Fachvorarbeiter.
zu 4)	Mit dem Arbeitsgruppenleiter.
zu 5)	Mit dem Fuhrparkmanager.

★ 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)	In Abstimmung mit Fachvorarbeiter.
zu 2)	In Abstimmung mit Fachvorarbeiter.

zu 3)	In eigener Verantwortung
zu 4)	In eigener Verantwortung
zu 5)	In eigener Verantwortung

★ 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)	
zu 2)	
zu 3)	
zu 4)	
Leitungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)	
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe
c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung
d)	Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

★ 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).
Ausgebildeter Straßenwärter oder abgeschlossene 3 jährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf im Bauhaupt- oder Nebengewerbe.
Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:

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.