

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Bauleitung Fachbereich Grün</u></b>			Stand: 10/2023 Erstellung: TiefGrün P3 (BearbZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm Bereich: Straßen- und Grünflächenamt Kapitel: 3810 Titel: 42801 Planstellennummer: mehrere
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Vorbereitung und Durchführung von Landschaftsbau- und Pflegemaßnahmen in der Grünflächenunterhaltung</b>          (z.B. Neubau, Umbau oder Sanierung von Kinderspielplätzen und Bolzplätzen, Neupflanzung von Bäumen im Straßenland oder in Grünanlagen, Unterhaltungs- und Pflegemaßnahmen an Bäumen (z.B. Schnittmaßnahmen, Bewässerung), Neubau, Sanierung oder Umgestaltung von Wegen und sonstigen Flächen (Beete, Rasen etc.) in Grün- und Freianlagen, Pflanzarbeiten in Grünanlagen, Friedhöfen, Schulhöfen oder als Begleitgrün zu Objekten, Gebäuden etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verwaltungsinterne Abstimmungen zur Vorbereitung der Projekte</b></li> <li>- <b>Ausschreibung (Erstellen der Leistungsbeschreibung und Einleiten der Veröffentlichung)</b></li> <li>- <b>Auftragsvergabe</b></li> <li>- <b>Bauüberwachung</b></li> </ul> <p><b>Öffentlichkeitsarbeit und Arbeit für Gremien auf politischer Ebene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erarbeitung von Antworten auf schriftliche Anfragen sowie Stellungnahmen</li> <li>- Information der Pressestelle über geplante, laufende und abgeschlossene Projekte</li> </ul>
<b>E 10 Fgr. 1 Teil II Abschn. 22.1 EntgO TV-L bzw. A10 LBesO</b>	

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Dipl. Ing. oder Bachelor) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Landschaftsarchitektur und Landschaftsplanung</li> <li>- Landschaftsentwicklung</li> <li>- Landschaftsnutzung/Naturschutz</li> <li>- Landschafts- und Freiraumentwicklung</li> <li>- Freiraumplanung</li> </ul>
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<p>oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten.</p> <p><u>Beamten/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den technischen Dienst, Laufbahnzweig Landespflege</p> <p>Ein Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft zum Führen der Dienstfahrzeuge sind erforderlich.</p>
--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse im Vergabe- und Baurecht, z.B. UVgO, VOB, HOAI, BauO Bln, A-Bau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen DIN-Vorschriften im Landschaftsbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Aufgabenbezogene Kenntnisse im Verwaltungsrecht, u.a. BNatSchG, NatSchG Bln, Grünanlagengesetz, Baumschutzverordnung, Kinderspielplatzgesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse (Standardsoftware MS Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	● plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	● teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt sicher und höflich auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hilft bereitwillig weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt situationsgerecht</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

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

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch
- <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen