

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Gärtner/in Baumkontrollen (m/w/d)

<b>Stand:</b> Juni 2022	<b>Erstellt von:</b> SGA ID L <small>Stellenzeichen</small>	09.06.2022 <small>Datum</small>	gez. SGA L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
-------------------------	--	------------------------------------	--

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / FB Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 428 01
Planstellen-Nrn.:	50058201, 50058109, 50058568, 50058209, 50058122, 50058212, 50111519, 50058233

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Vor- und Nachbereitung der Baumkontrollen, Datenimport und -export, Katasterpflege, darunter: Vorbereitung von Verkehrssicherheitskontrollarbeiten an Bäumen**

##### **Baumkontrolle**

- Originäre Baumkontrolle der Verkehrssicherheit nach der sogenannten VTA Methode (visual tree assessment) durch fachlich qualifizierte Inaugenscheinnahme des Baumes vom Boden aus ohne Werkzeug oder andere Hilfsmittel, darunter:
  - Inaugenscheinnahme des Baumes von allen Seiten
  - Aufnahme des Erscheinungsbildes aus größerer Distanz nach den Beurteilungskriterien Verzweigungsgrad, Triebzuwachs, Laubdichte, Blattgröße und Blattfarbe, Dickenwachstum und ggf. Wundüberwallung
  - Kontrolle der Krone, des Stammes mit Stammfuß, der Bereiche zwischen den Wurzelanläufen sowie der Wurzel auf Schäden und Auffälligkeiten unter Berücksichtigung des näheren Baumumfeldes zur Erkennung von Standsicherheitsproblemen
  - Kontrolle der Krone (Lichtraumprofil / Verkehrsraum und Baumumfeld, Totäste, Spechtlöcher, Nisthöhlen, Unglücksbalgen, Vergabelungen / Zwiesel, Wassertaschen und Fremdbewuchs, vorhandene Kronensicherungen, Wunden jeder Art, Pilzfruchtkörper)
  - Kontrolle des Stammes (Lichtraumprofil / Verkehrsraum, Schrägstand, Anfahrtschäden, Astungswunden, Höhlungen, Plomben, Drainageröhrchen, Gewindestangen, Auffälligkeiten im Rindenbild und in der Stammausformung, Ameisen, andere Insekten sowie Bohrmehl, Pilzfruchtkörper)
  - Kontrolle Stammfuß, Wurzeln und Baumumfeld (Lichtraumprofil / Verkehrsraum sowie Stammaustriebe, Wunden jeder Art, Höhlungen, Ameisen und andere Insekten sowie Bohrmehl, Auffälligkeiten in der Stammausformung und dem Rindenbild, Adventivwurzeln, Bodenaufwölbungen und Bodenrisse, Baumumfeld, Pilzfruchtkörper)

### **Baumuntersuchung**

- Eingehende fachmännische Untersuchung bei Vorliegen von Defektsymptomen oder deren Verdachtsmomenten, die auf eine mangelnde Verkehrssicherheit hindeuten
- Einsatz von Werkzeugen, speziellen Geräten oder Verfahren und zwar je nach Befund gezielt an der Krone, am Stamm, an den Baumwurzeln oder im Baumumfeld, darunter:
  - Stufe I - Visuell-manuell Untersuchung mit einfachen Werkzeugen
  - Stufe II - Weitergehende Untersuchungen mit speziellen Geräten und Verfahren

### **Besonderheiten**

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

## **2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen**

### **2.1 Bewertung**

**EG:** 6 einzige Fgr., Teil III Abschnitt 1 der Anlage A zum TV-L

### **2.2 Formale Anforderungen**

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Gärtner/in in den Fachrichtungen Garten- und Landschaftsbau **oder** Baumschule

### **2.3 Sonstige Qualifikation**

Führerschein Klasse B, BE

#### **Berufserfahrung**

Berufserfahrungen im Bereich der Baumkontrolle

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Gesetze im Bereich Straßen</b> Berliner Straßengesetz (BerlStrG) sowie den dazugehörigen Ausführungsvorschriften, Rundschreiben über den Bau und die Unterhaltung von Straßengrün	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Verwaltungsvorschrift und Richtlinien</b> Verwaltungsvorschrift über die Kontrolle der Verkehrssicherheit von Bäumen sowie von entsprechenden Richtlinien (z. B. Richtlinie zur Überprüfung der Verkehrssicherheit von Bäumen - Baumkontrollrichtlinie) und Dienstanweisungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Baumpflege, Baumkontrolle und Baumschutz</b> Zusätzliche technische Vertragsbedingungen und Richtlinien zur Baumpflege (ZTV-Baumpflege, FLL-Baumkontrollrichtlinien, Rundschreiben SenStadtUm zur Baumkontrolle), Baumschutzverordnung (BaumSchVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Regelwerke</b> Technischen Regelwerke (z. B. DIN 18916 - Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Pflanzen und Pflanzarbeiten, DIN 18919 - Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Instandhaltungsleistungen für die Entwicklung und Unterhaltung von Vegetation, DIN 18920 - Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Schutz von Bäumen, Pflanzenbeständen und Vegetationsflächen bei Baumaßnahmen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Arbeitsschutz und Unfallverhütung</b> Arbeitsschutz und Arbeitssicherheitsrecht (ASiR), Brandschutzordnung und der Unfallverhütungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>IT Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Baumkataster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.7	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.10	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)				
3.1.11	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet				

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>				

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

**Gewichtungen\***

4 3 2 1

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**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

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

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

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