

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Gärtner/Gärtnerin (E 6)</u>			Stand: 05/2022 Erstellung: TiefGrün P (BearbZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

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

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Pflege von Grünanlagen
 - Baum- und Gehölzarbeiten
u.a. Schnittarbeiten an Bäumen und sonstigen Gehölzen entsprechend Art, Standort und Alter sowie Pflegeerfordernis; Arbeiten im Wurzelbereich inkl. Behandlung von Wurzelschäden; schwierige und besonders schwierige Baumfällungen
 - Stauden- und Wechselbepflanzung
u.a. Gestaltung von Pflanzflächen nach Vorgaben eines Pflanzplanes; fachgerechtes Pflanzen und Anwässern der Wechselbepflanzung und / oder der ausdauernden Stauden; Schutzvorrichtungen für neu angelegte Pflanzflächen gemäß den örtlichen Gegebenheiten herstellen
 - Wiesen- und Rasenarbeiten
u.a. Neuanlage oder Regeneration von Rasenflächen unter Berücksichtigung der bodenmechanischen und chemischen Gegebenheiten; Einsatz von Vertikutier- und Aerifiziergeräten, fach- und bedarfsgerechtes Düngen und Mähen unter Einsatz geeigneter Maschinen und Geräte; Bewässerungsarbeiten
 - spezifische Arbeiten in Sondergärten, Gartendenkmälern, Schutzgebieten, Biotopen und Naturdenkmälern
u.a. Maßnahmen zur Entwicklung charakteristischer Wiesen- und Hochstaudentypen (Sandtrockenrasen, Orchideenwiesen); Durchführung und Überwachung der Unterhaltung und Entwicklungspflege von Gewässern einschl. der Uferbereiche, z.B. Ufersicherungs-, Entschlammungs- und Erosionsschutzmaßnahmen; Anbringen von Winterschutz (Kalken, Einschlagen oberirdischer Pflanzenteile, Laub- Mist- Mulchepackung als Pflanzenschutz; Stützpfehlen, Schattierung) oder sonstige Schutzmaßnahmen für empfindliche Pflanzen und Gehölze
- Fachliche Anleitung und Organisation des Einsatzes von Gartenarbeiterinnen und Gartenarbeitern
- Verkehrssicherungskontrollarbeiten in Grünanlagen, auf Spielplätzen, Schulgeländen und Sportplätzen

2.	Formale Anforderungen abgeschlossene Ausbildung zum Gärtner / zur Gärtnerin (Facharbeiter/Facharbeiterin)
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Pflanzenphysiologie und -soziologie; spezielle Kenntnisse zu Anforderungen an Bodenzusammensetzung bzw. Pflanzsubstraten	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Sachkenntnisse zum Pflanzenschutz, Bodenschutz, Gewässerschutz, Abfallbeseitigung, Düngemittelanwendung	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse zur Bedienung und Wartung von Maschinen und Geräten, die in der Landschaftspflege eingesetzt werden (z.B. verschiedene Rasenmäher, Kettensägen, elektr. Heckenscheren, Abflamngeräte zur Unkrautbeseitigung)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnis der einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, des Grünanlagengesetzes, der AV-Kinderspielplätze sowie der Berliner Baumschutz VO	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Erfahrungen in der Pflege von öffentlichen Grünanlagen wie Gehölzschnitt, Wechselbepflanzungen, Rosen- und Staudenbeeten	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
3.2.5	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz, Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☐	☒	☐
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• verhält sich höflich und freundlich				
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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz - umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - 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 Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

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

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

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen