

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Grüninspektion

<b>Stand:</b> November 2022	<b>Erstellt von:</b> SGA ID 13 Stellenzeichen	21.11.2022 Datum	gez. SGA L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-----------------------------	--	---------------------	---

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 42801
Planstellen-Nrn:	50711071, 50054690, 50752935, 50054697

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

**Sicherstellung des verkehrssicheren Zustands von Wegen und Plätzen, Vegetationsflächen, Ausstattungselementen in Grünanlagen durch gezielte Abwägungen und Festlegung der sich daraus ergebenden Maßnahmen bei vorheriger Wirtschaftlichkeitsbetrachtung**

- Planen, Koordinieren, Veranlassen und Durchführen von Maßnahmen im Rahmen der Kontrollen zur Verkehrssicherheit
- Gerichtstaugliche Zusammenstellung und Archivierung der Dokumentation aller Kontrollen im GRIS (u.a. Sicherheitsabnahmen, Herstellerunterlagen, Wartungsprotokolle und Dokumentation der Kontrollgänge, Fotodokumentationen und weiterer sicherheitsrelevanter Unterlagen)
- Zusammenfassung und Auswertung aller Prüfergebnisse, Datenpflege, Statistik
- Zuarbeiten für Stellungnahmen an politische und öffentliche Gremien, Initiativen und Vereine
- Bearbeitung von Bürgeranfragen und Beschwerden (mündlich und schriftlich)
- Veranlassung von Anzeigen wegen Sachbeschädigung und Ermittlung der Schadenshöhe

**Management, Planung, Vergabe, Bauüberwachung und Abrechnung von Unterhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen von Wegen und Plätzen, Vegetationsflächen, Ausstattungselementen in Grünanlagen durch Externe**

- Management der Mängelbeseitigung durch gezielte Abwägungen, Festlegung und Dokumentieren der sich daraus ergebenden Maßnahmen bei vorheriger Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Vergabe von Unterhaltungs- und Instandsetzungsleistungen nach VOB/VOL einschl. Bedarfserfassung, Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen für Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen an Wegen, Plätzen und Ausstattungselementen, Prüfung und Angebotsbewertung, fachliche Bearbeitung von Nachträgen und Kontrolle sowie Abrechnung der Vertragsdurchführung

- Vertragliches Binden von Wartungsfirmen und Kontrolle der Einhaltung der Verträge
- Abnahme von Unterhaltungs- und Instandsetzungsleistungen

**Bearbeitung von Anträgen auf Aufgrabungen durch die Leitungsträger, auf den Bau von Gehwegüberfahrten für Flächen mit und ohne Baumbestand, auf Sondernutzung nach dem Grünanlagengesetz**

- Festlegung von Lösungsvorschlägen zur Schadensbehebung bzw. Vermeidung
- Erteilung der Genehmigungen
- Wahrnehmung der Ortstermine
- Kontrolle und Abnahme der Arbeiten

**Projektmanagement für Planung und Bauleitung von Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen in Grünanlagen, auf Friedhöfen und im Straßenbegleitgrün nach §39 HOAI (Leistungsphasen 1-9)**

- Erstellung von Pflegeplänen mit allen notwendigen Arbeiten, die zur Erhaltung des öffentlichen Grüns erforderlich sind
- Erstellung von Pflegeplänen für denkmalgeschützte Grünanlagen in Abstimmung mit dem Denkmalamt und dem Parkpfliegerwerk
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen für die Vergabe von Pflegeleistungen, Kostenermittlung und Erstellung der Unterlagen zur Angebotseinholung nach VOB
- Intensive Überwachung und Kontrolle der Einhaltung von gärtnerischen, ökologischen und betriebswirtschaftlichen Pflegestandards und Pflegeleistungen durch beauftragte Firmen, Beaufsichtigung des besonderen gärtnerischen Pflegestandards bei denkmalgeschützten Anlagen sowie hochwertigen Grünanlagen
- Abnahme und Abrechnung der durchgeführten Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen
- Koordination und Kontrolle der jährlichen Haushaltsmittel der Grünflächenunterhaltung in Abstimmung mit der Gruppenleitung
- Überwachung und Optimierung der Unterhaltungskosten in Grünanlagen, Friedhöfen und im Straßenbegleitgrün
- Erfassung und Analyse der anfallenden Unterhaltungskosten
- Umsetzung notwendiger Maßnahmen zur Senkung/Optimierung der Unterhaltungskosten

**Besonderheiten**

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: 10, Fallgruppe 2, Teil II, Abschn. 9.1 der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Landschaftsarchitektur, Garten- und Landschaftsbau, Landschaftsbau/Grünflächenmanagement, Landnutzung und Naturschutz **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

### 2.3 Sonstige Qualifikation

Führerschein Klasse B

#### Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet als Bauleiter\*in

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Grün- und Erholungsanlagen</b> Gesetz zum Schutz, zur Pflege und zur Entwicklung der öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen (Grünanlagengesetz - GrünanlG), Naturschutz- und Artenrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Pflanzen</b> Grundkenntnisse von Steuerungsaufgaben, fundierte Pflanzenkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Landschaftsbau</b> DIN Landschaftsbauarbeiten, DIN Vegetationstechnik im Landschaftsbau, DIN 18 024 Teil 1 - Barrierefreies Bauen, Vorschrift über die Kontrolle der Verkehrssicherheit von Bäumen sowie entsprechende Richtlinien, Berliner Straßengesetz und Ausführungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Baumpflege</b> ZTV Baumpflege, Baumschutzgesetzgebung/Baumschutzverordnung, ZTV Ausgrabungen in Verkehrsflächen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Ausschreibungen und Vergabe</b> Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verordnung über die Preise bei öffentlichen Aufträgen, Verordnung PR 30/53, ABau, Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A und B (VOB/A, VOB/B) sowie für Leistungen (VOL/A), techn. Regelwerk und Richtlinien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.1.6	<b>Wettbewerbsbeschränkungen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - vierter Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), Korruptionsregistergesetz (KRG)				
3.1.7	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Umgang mit der Fachsoftware: pit-Kommunal, Map Solutions, GRIS				

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.8	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.11	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.12	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	<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				
3.1.14	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <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"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <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>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

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