

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2024

erstellt von: Bau 4 Grün FL

Stellenzeichen: Bau 4 Grün A

Stellentitel/Funktion: Leitung der Arbeitsgruppe Unterhaltung von Grünflächen
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt FB Grünflächen und Friedhöfe
Beschreibung des Arbeitsgebietes Leitung der Arbeitsgruppe Unterhaltung von Grünflächen <ul style="list-style-type: none">• Führung der Mitarbeiter/-innen im Rahmen eines modernen Personalmanagements unter Anwendung der Personalmanagement- u. Personalentwicklungsinstrumente mit unmittelbarer Auswirkung des Arbeitsverhaltens auf die Mitarbeiter/innen.• Gärtnerische Unterhaltung von öffentlichen Grünanlagen inkl. Gartendenkmalen und Grünanlagen in Denkmalbereichen, dem öffentlichen Straßenland sowie auf Flächen anderer Bedarfsträger.• Kontrolle und Unterhaltung von Spielgeräten auf öffentlichen Spielplätzen und den Spielplätzen anderer Bedarfsträger sowie Ersatzbeschaffungen von Spielgeräten.• Baumkontrolle, -pflege und -neupflanzung in öffentlichen Grünanlagen, dem öffentlichen Straßenland sowie auf Flächen anderer Bedarfsträger.• Ökologische Baubegleitung und Begleitung von Baumaßnahmen der Leitungsverwaltungen.• Gärtnerische Unterhaltung von Sportanlagen in öffentlichen Grünanlagen sowie auf den Flächen anderer Bedarfsträger.• Investive und konsumtive Beschaffungen sowie die damit verbundenen Sachgebiete Werkhof und Zentrallager.• Ausbildung im Ausbildungsberuf Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau sowie im Dualen Studiengang Bachelor of Engineering -Landschaftsbau und Grünflächenmanagement-.• Sicherstellung der Wahrnehmung der Aufgaben eines ordentlichen Dienstbetriebes in der Eigenregie, der Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht in öffentlichen Grünanlagen und im Außenbereich anderer Bedarfsträger des Bezirksamtes im Rahmen des bezirklichen Geschäftsverteilungsplanes.• Beratung der politischen Gremien zu allen Aufgaben der Grünflächenunterhaltung und des Baumbestandes.• Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen und Ausgaben sowie die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV §9 LHO übertragenen Befugnisse; Zugriffsberechtigungen für ProFiskal.

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 13	Besoldungsgruppe: A 13 S
Gutachten vom: 09.09.2016	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
<p>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gartenbautechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt</p> <p>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d): Abgeschlossenes Hochschulstudium (Dipl.-Ing. (FH) oder Bachelor of Engineering) der Fachrichtung Landespflege oder Landschaftsarchitektur bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen sowie langjährige Erfahrung in der Führung eines Mitarbeiterkreises (mind. 20 Mitarbeitende), mind. dreijährige Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabengebieten und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p>		

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Grünanlagengesetz (GrünanlG), Berliner Naturschutzgesetz (NatSchGBIn), Baumschutzverordnung (BaumSchVO) und des Bundesnaturschutzgesetzes (BNatSchG).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht (VOB Teil A und B, UVgO, VOL, VgV und §§ 1-4, 6-8, 10, 34, 37, 38, 55, 59, 70 LHO sowie AV LHO) sowie der ABau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der VOB Teil C und der DIN- Vorschriften im Garten- und Landschafts-, Sportplatz-, und Spielplatzbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz für die Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau; Berufsgenossenschaft (VSG 2.1 Arbeitsstätten, bauliche Anlagen und Einrichtungen, VSG 2.2 Lagerstätten, VSG 2.3 Leitern und Tritte, UVV 2.7 Bauarbeiten, VSG 3.1 Technische Arbeitsmittel, VSG 4.2 Gartenbau, Obstbau und Parkanlagen, VSG 4.5 Gefahrstoffe, VSG 4.6 Werkstätten und Reparaturarbeiten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.7	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über die Kontrolle der Verkehrssicherheit von Bäumen auf öffentlichen Flächen und der Ausführungsvorschriften zu §§ 7 und 10 des Kinderspielplatzgesetzes über die Verkehrssicherheit auf öffentlichen Kinderspielplätzen (AV Verkehrssicherheit öffentliche Kinderspielplätze).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Betriebsdatenerfassung für den Eigenregiebetrieb und des graphischen Bestandskatasters für die Grünanlagen und sonstigen Außenbereiche im Vermögen der Bezirksverwaltung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Umweltgesetzgebung (§§ 1-7, 14-29, 44-45, 47-48 und 50 Kreislaufwirtschaftsgesetz, §§ 1-16 Bundes-Bodenschutzgesetz, §§ 1-3, 9, 11, 16, 24-26 und 37 Wasserhaushaltsgesetz i.V.m. Berliner Wassergesetz, §§ 1-7, 9-12 und 15-18 LImSchG Bln).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Regelwerke für die barrierefreie Freiraumgestaltung in Grünanlagen, Spielplätzen und auf Sportanlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO - insbes. 8. Abschnitt - , VwVfG - insbesondere §§ 1, 3-8, 9-16, 20-62 - , VwVG u.s.w.) sowie des Bau- und Bauordnungsrechts (BauO Bln, insbesondere §§ 1-12, 33, 60-76, 82, BauGB).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse im BezVG, AZG, ZustKat AZG (insbesondere Nr. 1, 4-6, 8-11), ASOG Berlin (insbesondere §§ 1 - 21, 39-41, 52-53), IFG Berlin sowie der DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Groupwise, GRIS, Yade-View, Profiskal),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung (Budgetierung, Controlling).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter. • Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit. • Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst. • Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen. • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<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				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
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 geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.				
	• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.				
	• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab. • Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				

3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf. • Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen. • Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein. 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung. • Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf. • Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant. 				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil. • Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit. • Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren. • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback. 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum