

**Anforderungsprofil**Stand: 24.08.2021  
Ersteller\*in: SGA 23, SGA 2  
(StellenZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

**Dienststelle:**  
**Bezirksamt Pankow von Berlin**  
Stadtentwicklung und Bürgerdienste  
Straßen- und Grünflächenamt  
Darßer Str. 203  
13088 Berlin**Aufgabengebiet/e:**  
Revierleiter/-in

Bewertung: E9a

**1.** Beschreibung des Arbeitsgebietes:  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**Leitung eines Revieres der Gruppe Pflege, Unterhaltung, Grün**

- Leitung eines Spielplatzrevieres
- Koordinierung der Arbeitsaufgaben innerhalb eines Reviers einschl. der Fachaufsicht gegenüber den ständig unterstellten Dienstkräften und zusätzl. Arbeitskräften
- Einsatz und Kontrolle der Arbeitskräfte, Fahrzeuge und Geräte sowie der Arbeitsergebnisse (u.a Kontrollbücher)
- Auswertung und Beurteilung von Prüfberichten der Jahreshauptuntersuchungen, der operativen und visuellen Kontrolle von Spielplätzen
- Einreichen von Bedarfsanmeldungen
- Erstellung von Leistungsberichten
- Vorbereitung von Ausschreibungen für die Spielplatzunterhaltung
- Vorbereitung, Einholung, Auswertung, Beauftragung, Kontrolle, Abnahme und Abrechnung von Reparaturleistungen und kleineren Bauleistungen unter Beachtung der VOB, VOL und LHO Berlin
- Kontrolle der Arbeiten Dritter
- Lieferkontrollen von Spielgeräten/Ersatzteilen
- Datenbearbeitung und -pflege im Spielflächenkataster
- Ermittlung von Arbeitsmeß-, Flächen- und Bestandswerten
- An- und Abmeldungen von Spielgeräten in der Anlagenbuchhaltung
- Fachliche Zuarbeit zu Stellungnahmen
- fachliche Zuarbeit für Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß § 70 LHO, Anordnungsbefugnis für Ausgaben gem. Festlegungen
- Verantwortung für notwendige Sicherheits- und Unfallschutzmaßnahmen
- Durchführung von Arbeitsschutzunterweisungen einschl. Erstellung von Unfallmeldungen
- Verantwortung für die Revierunterkunft

**Führungskraft:**  Ja  Nein**Leitungsspanne:** 5 Mitarbeiter

	<b>Wünschenswerte Fort-/Weiterbildung:</b> - FLL/BSFH-zertifizierter „Qualifizierter Spielplatzprüfer“ - Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Spielplatzkontrolle u./ o. -wartung - Schulungsnachweis Ausschreibungsprogramm (bevorzugt ORCA-AVA), Datenbank pit-Kommunal
<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <b>Tarifbeschäftigte/r:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossene Ausbildung als Gärtnermeister/in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau</li> <li>Führerschein Klasse B</li> <li>körperliche Belastbarkeit und Eignung für Arbeiten im Freien und in der Höhe</li> <li><b>wünschenswert:</b> mindestens 3jährige Führung einer Arbeitsgruppe</li> </ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen <sup>1</sup></b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Exaktes Fachwissen zur Durchführung bzw. fachlichen Beurteilung von Reparaturen im handwerklichen Bereich (z.B. Garten- und Landschaftsbau, Holz- und Metallbau)	X			
3.1.3	Fachwissen zur Erstellung von qualifizierten Zuarbeiten für Ausschreibungen		X		
3.1.4	gute Grundkenntnisse im naturwissenschaftlichen Bereich (Chemie, Biologie, Physik, Mathematik, Geometrie), in Pflanzenverwendung und Vermessung		X		
3.1.5	Personalführungskennntnisse und Erfahrungen im Führen von Arbeitsgruppen, Kenntnisse im Personalrecht und Mitarbeiterführung		X		
3.1.6	Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften (z.B. Kinderspielplatzgesetz mit AV, Grünanlagengesetz, Vergaberecht) und bautechnischer Normen		X		
3.1.7	Kenntnisse der Berliner Verwaltung, insb. LHO, VgV, VOB, GGO I, ABau			X	
3.1.8	Kenntnisse der jeweiligen gesetzlichen Vorschriften, Normen, UVV und Abfallrichtlinien			X	
3.1.9	Haushalterische Grundkenntnisse			X	
3.1.10	gute Computerkenntnisse (MS Word, Excel, Outlook, Datenbanken, ORCA-Ava o.a.)			X	
3.1.11	gute Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gutes Ausdrucksvermögen				X

<sup>1</sup> \*)    4 unabdingbar                    3 sehr wichtig                    2 wichtig                    1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen<sup>2</sup></b>			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1
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	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● zeigt Eigeninitiative und Flexibilität</li> <li>● zeigt Ausdauer und Sorgfalt</li> <li>● hält eigenes Wissen auf neuestem Stand</li> <li>● erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> <li>● akzeptiert kurzfristige Änderungen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>● stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>● gutes Zeitmanagement und selbständiges effizientes Arbeiten</li> <li>● bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● organisiert und arbeitet nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend</li> <li>● plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf</li> <li>● prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● macht konkrete Vorschläge zur Problemlösung</li> <li>● begründet eigene Vorschläge</li> <li>● verantwortet Entscheidungen und Ergebnisse</li> <li>● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> <li>● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative</li> </ul>				

<sup>2</sup> \*)    4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

		<b>Gewichtungen<sup>3</sup></b>			
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> <li>● äußert sich adressatengerecht</li> <li>● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● akzeptiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>● akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> </ul>				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verhält sich Kunden (Firmenvertreter, Bürger, Fachvorgesetzte) gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>● geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein - lässt ausreden, nimmt Probleme ernst, informiert</li> </ul>				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>● integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag des Teams</li> <li>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> <li>● Stellt sich auf andere Kulturen ein</li> </ul>				

<sup>3 \*)</sup> 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

		<b>Gewichtungen<sup>4</sup></b>			
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	4	3	2	1
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe und –ergebnisse, gibt Informationen zeitnah an seine Mitarbeiter weiter</li> <li>• delegiert klar (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht unter Berücksichtigung</li> <li>• führt Ergebniskontrollen durch</li> <li>• vermittelt zeitnah unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>	X			
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und fördert die Potentiale seiner Mitarbeiter und berücksichtigt diese bei der Zuordnung von Aufgaben</li> <li>• erkennt Fortbildungsbedarfe, erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter</li> <li>• fördert in seinem Verantwortungsbereich die Zusammenarbeit und den kooperativen Führungsstil</li> </ul>		X		
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position</li> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> </ul>	X			
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begeistert für neue Ideen</li> <li>• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung</li> </ul>		X		

<sup>4</sup> \*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen<sup>5</sup></b>			
		4	3	2	1
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>		X		

<sup>5</sup> \*)      4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich