Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Straßen-und Grünflächenamt
<i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 18.03.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 017-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Bauleitung im Sachgebiet Grünflächenaufsicht und -unterhaltung (mit Sonderaufgabe
 Arbeits- und Werkhofsicherheit)**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L Teil II EntgeltO
vorgesetzte Führungskraft:	SGA II B

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Projektmanagement (Projektsteuerung und -leitung), Durchführung von Vergabeverfahren (UVgO)

selbstständige Planung und Bauüberwachung von Unterhaltungs-, Sanierungs- und Neubaumaßnahmen nicht nur einfacher Art in Grünanlagen (auch in Gartendenkmälern), Kinderspielplätzen und im begrünten Straßenland entsprechend der Leistungsphasen 1-9 HOAI sowie Ausübung der Bauherrenfunktion

- Einholung und Auswertung der planungsrelevanten Informationen sowie bei Bedarf Vorbereitung, Beauftragung und Betreuung von bauvorbereitenden Leistungen und Gutachten (u.a. Leitungsbestand, Kampfmittel, Vermessung, Baugrundgutachten, Untersuchungen auf Schadstoffbelastungen, Lärm- bzw. Schallschutz, Denkmalschutz)
- Vorentwurfs- und Entwurfsplanung, sowie Ausführungs- und Detailplanung mit Kostenberechnungen und Fertigung von digitalen Plänen
- BPU-Aufstellung und BPU-Prüfung, bei Bauvorhaben mit Investitions- und Fördermitteln
- Mitarbeit bei der Beantragung von Fördermitteln
- Aufstellen von Ausschreibungsunterlagen nach VOB und VOL mittels Ausschreibungssoftware, Kostenermittlung, Vergabevermerk
- technische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote, Auftragserteilung
- Bau- und Ausführungsüberwachung mit Terminplanung und Abrechnung, Feststeller/ in der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Kostenverfolgung und -kontrolle, Nachtragsmanagement
- Dokumentation der Bauvorhaben, intern und extern (für Prüforgane), Objektbetreuung
- Mittelbewirtschaftung in ProFiskal, Eingaben von Bestellungen und Rechnungen, Vorbereitung von Anordnungen im Ausgaben- und Einnahmenbereich

- Ansprechpartner*in für Bürger*innenanfragen, (politische) Gremien und sonstigen Abteilungen
- Mitwirkung bei der Bürgerbeteiligung, Öffentlichkeitsarbeit
- Verhandlungen mit beteiligten Ämtern, Senatsstellen, Einholen von Genehmigungen, Erstellen von Stellungnahmen

- Zusammenstellungen von Unterlagen für den Rechnungshof
- Erstellung von Statistiken
- Zuarbeit für und die Erstellung von Architektenverträgen
- Fachverfahren: pit-Kommunal, GRIS inkl. Betriebsdatenerfassung und -auswertung
- Organisation kleiner und großer Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen zur Erhaltung der Verkehrssicherheit einschließlich Aufstellen von Pflegeplänen und Mitwirkung bei der strategischen Ausrichtung der Entwicklung der bezirklichen Grünanlagen
- ingenieurmäßige Sonderaufgaben nach Weisung durch die Gruppen-, Fachbereichs- und/oder Amtsleitung
 - u.a. Koordination der Sicherheitsbegehungen auf den Werkhöfen sowie Kontrolle und Steuerung der durch externe Sachverständige festgestellten Mängel der Arbeits- und Werkhofsicherheit einschl. Überwachung von Prüfindervallen
 - Teilnahme an Arbeitsschutzausschüssen
 - Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung für die operativen Bereiche in der Unterhaltung

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (FH / Bachelor) in der Fachrichtung Gartenbau oder Landbau sowie „sonstige“ Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
Darüber hinaus sind:	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über gute Kenntnisse der Rechtsvorschriften sowie deren Verordnungen (ABau, HOAI, VOB/VOL, BauOBln) und wendet diese entsprechend den Erfordernissen an • verfügt über Kenntnisse des Grünanlagengesetzes, der Baumschutz-VO und des Kinderspielplatzgesetzes (Einhaltung der Rechtsvorschriften für die Planerstellung) • verfügt über gute Baum- und Pflanzenkenntnisse • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung der allgemeinen technischen Vorschriften (DIN und EN) 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • besitzt Kenntnisse in der Anwendung von Graphikprogrammen (Vectorworks, AutoCAD) und Fotoverarbeitungsprogrammen (Photoshop) • besitzt Kenntnisse mit dem AVA-Programm (für die Erstellung von Ausschreibungsunterlagen) 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität und behält auch unter Zeitdruck bzw. bei wechselnden Inhalten den Überblick • stellt sich auf neue Anforderungen und Aufgabenschwerpunkte ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen und Ursachen systematisch vor
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz und organisiert und bearbeitet die Aufgaben entsprechend
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen
3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • arbeitet aktiv an konstruktiven Lösungen mit • baut Netzwerke auf und pflegt diese 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • bearbeitet Anliegen angemessen und nachvollziehbar • argumentiert verständlich und adressatengerecht • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			x	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				x
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		x		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------