

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Bauminspektion

Stand: November 2022	Erstellt von: SGA ID 13	17.11.2022	gez. SGA L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nrn.:	50054680, 50054626, 50703375

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sicherstellung des verkehrssicheren Zustands von Straßen- und Grünanlagenbäumen und Festlegung und Dokumentieren der sich daraus ergebenden Maßnahmen bei vorheriger Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Kosten, Fremdvergabe oder Eigenleistung des Bezirksamtes)

- Planen, Koordinieren, Veranlassen und Durchführen von Maßnahmen im Rahmen der Kontrollen zur Verkehrssicherheit der Straßen- und Grünanlagenbäume
- Gerichtstaugliche Zusammenstellung und Archivierung der Dokumentation aller Kontrollen im GRIS
- Zusammenfassung und Auswertung aller Prüfergebnisse
- Erfassung, Pflege und zur Verfügung stellen aller relevanten Daten, im Rahmen der Führung und Weiterentwicklung des berlinweiten Baumkatasters und als Zuarbeiten für andere Fachbereiche
- Zuarbeiten für Stellungnahmen an politische und öffentliche Gremien, Initiativen und Vereine
- Bearbeitung von Bürgeranfragen und Beschwerden
- Veranlassung von Anzeigen wegen Sachbeschädigung und Ermittlung der Schadenshöhe
- Erstellung von Statistiken

Management, Planung, Vergabe, Bauüberwachung und Abrechnung von Baumpflege- und Baumfällarbeiten an Straßen- und Grünanlagenbäumen

- Management der Mängelbeseitigung durch gezielte Abwägungen, Festlegung und Dokumentieren der sich daraus ergebenden Maßnahmen bei vorheriger Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Vergabe von Baumpflege- oder Baumfällarbeiten nach VOB/VOL einschl. Bedarfserfassung, Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen für Baumpflege- oder Baumfällarbeiten, Prüfung und Angebotsbewertung, fachliche Bearbeitung von Nachträgen und Kontrolle sowie Abrechnung der Vertragsdurchführung

- Vertragliches Binden von Wartungsfirmen und die Einhaltung der Verträge kontrollieren
- Abnahme von Baumpflege- und Baumfällarbeiten

Management und Koordination von Baumpflege- und Baumfällarbeiten an Straßen- und Grünanlagenbäumen in Eigenleistung

- Koordination und Erteilung von Arbeitsaufträgen an die Mitarbeitenden der Baumkolonnen
- Personalmanagement

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

Management und Koordination der Berliner Stadtbaumkampagne

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Gartenbauamtman/-frau)

EG: 11 Fgr. 2, Teil II Abschnitt 9.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laubbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig der Landespfl ege **oder**

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Landschaftsarchitektur mit dem Schwerpunkt Garten- und Landschaftsbau o. Grünflächenmanagement **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Qualifikationen

Führerschein Klasse B

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet als Bauleiter/in in der Baumpflege¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Grün- und Erholungsanlagen	☐	☒	☐	☐
	Gesetz zum Schutz, zur Pflege und zur Entwicklung der öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen (Grünanlagengesetz - GrünanlG), Verordnung zum Schutz von Naturdenkmälern in Berlin				
3.1.2	Steuerungsaufgaben	☐	☒	☐	☐
	Steuerungsaufgaben, betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Pflanzenkenntnisse				
3.1.3	Baumschutz	☒	☐	☐	☐
	Baumschutzgesetzgebung, Baumschutzverordnung, Verwaltungsvorschrift über die Kontrolle der Verkehrssicherheit von Bäumen sowie entsprechende Richtlinien und Dienstanweisungen, FLL-Baumkontrollrichtlinie und ZTV Baumpflege, ZTV Ausgrabungen in Verkehrsflächen				
3.1.4	Naturschutz	☐	☒	☐	☐
	Bundesnaturschutzgesetz und Bundesartenschutzverordnung				
3.1.5	Ausschreibung und Vergabe	☒	☐	☐	☐
	Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verordnung über die Preise bei öffentlichen Aufträgen Verordnung PR 30/53, Allg. Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A und B (VOB/A, VOB/B), Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A), techn. Regelwerke und Richtlinien				
3.1.6	Wettbewerbsbeschränkungen	☐	☐	☒	☐
	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - vierter Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), Korruptionsregistergesetz (KRG)				
3.1.7	Personalmanagement	☐	☐	☐	☒
	Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements, personalrechtliche Kenntnisse (Tarifrecht, PersVG, LGG, SGB IX, einschlägige Dienstvereinbarungen)				
3.1.8	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: pit-Kommunal, Map Solutions, GRIS				

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.9 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.10 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.11 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.12 Haushaltsrecht, KLR

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung

3.1.13 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.14 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.15 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Datenbanken und Datenauswertungen (Oracle, Access, SQL)

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

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☒	☐	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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)

☐
☒
☐
☐

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
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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