ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: Juni 2025 erstellt von: Bau 4 Grün B

Stellentitel/Funktion:	**Stellenzeichen: Bau 4 Grün B 4**
Bezirksingenieur/in für Objektplanung, Entwurf und Bauleitung im Fachbereich Grünflächen	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen und Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Grünflächen und Friedhöfe	

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** • Vorbereitung, Beauftragung und Betreuung von bauvorbereitenden Gutachten (Boden-, Lärm- bzw. Schallschutz) • Entwurfsplanung sowie Ausführungs- und Detailplanung von Grünanlagen, Kinderspielplätzen, Sportanlagen und Schulhöfen, Fertigen von digitalen Plänen • Aufstellung von Ausschreibungsunterlagen, Kostenberechnungen • BPU-Aufstellung und BPU-Prüfung, • Technische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote, Auftragserteilung, Bauüberwachung und Abrechnung • Verhandlungen mit beteiligten Ämtern, Senatsstellen und Auftragnehmern • Wahrnehmung der Bauherrenfunktion, Mitarbeit bei der Beantragung von Fördermitteln • Planung und Bauleitung für Neubau- und Unterhaltungsbaumaßnahmen von schwierigen Bauvorhaben im Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau • Mittelbewirtschaftung im Rahmen von ProFiskal für Ausgaben • Feststeller/in der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Anordnungsbefugte/r für Ausgaben im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV zu § 9 LHO übertragenen Befugnisse (10.000,00 €)

Bewertung

Entgeltgruppe: E11 Fgr. 2 Abschnitt 9.1 Teil II EntgO zum TV-L

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Hochschulstudium (Diplom-Ingenieur/in (FH) bzw. Bachelor) in der Fachrichtung Landschaftsarchitektur, Landschaftsarchitektur und Umweltplanung, Landschaftsbau- und Grünflächenmanagement oder Landespflege oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Berufserfahrung als Ingenieur/in bzw. Bachelor in einer der vorgenannten Fachrichtungen

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der anzuwendenden Regelwerke für Freianlagengestaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Naturschutzgesetz, Grünanlagengesetz, Kinderspielplatzgesetz und der dazugehörigen Ausführungsvorschriften)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht • VOB, UVgO, VgV, LHO, AV-LHO, ABau, HOAI	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung der Software autoCAD (für die Erstellung von digitalen Plänen und Detailzeichnungen) und AVA (für die Erstellung von Ausschreibungsunterlagen)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (MS Word, MS Excel, Groupwise, ProFiskal für Ausgaben, AVA-Programm)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse des Arbeitsschutzes	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☐	☒
3.1.9	Kenntnisse des besonderen Verwaltungsrechts • BauGB, BauNVO, BauO Bln, BimSchG	☐	☐	☐	☒

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/ Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• Vereinbart konkrete Absprachen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Behält jederzeit den Überblick				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• Verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• Hört aktiv zu und fragt nach				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				

3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/-in				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• Achtet das Selbstgefühl anderer				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
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.	☐	☐	☒	☐
	• Eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es problemlösend an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r (Stellenzeichen) / Datum

Stelleninhaber/in (Stellenzeichen) / Datum

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