

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Freiflächenmanagement (w/m/d)

Stand: Oktober 2025	Erstellt von: Grün FB 1	15.10.2025	SGA L (V)
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 42801
Planstellen-Nr(n).:	50054697, 50752935, 50711071, 50054690, 50058159

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Management, Planung, Vergabe, Bauüberwachung und Abrechnung von Pflege-, Unterhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen von Wegen und Plätzen, Vegetationsflächen, Ausstattungselementen in Grünanlagen, Spielplätzen, Schulfreiflächen, Straßenbegleitgrün, Gewässer II. Ordnung, ungedeckte Sportflächen, Jugendeinrichtungen und sonstigen Freiflächen für einen Stadtteil im Bezirk durch externe Firmen und eigene Reviere

- Management der Mängelbeseitigung durch gezielte Abwägungen, Festlegung und Dokumentieren der sich daraus ergebenden Maßnahmen bei vorheriger Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Vergabe von Unterhaltungs- und Instandsetzungsleistungen nach VOB/VOL einschl. Bedarfserfassung, Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen für Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen an Wegen, Plätzen und Ausstattungselementen, Prüfung und Angebotsbewertung, fachliche Bearbeitung von Nachträgen und Kontrolle sowie Abrechnung der Vertragsdurchführung
- Vertragliches Binden von Wartungsfirmen und Kontrolle der Einhaltung der Verträge
- Abnahme von Unterhaltungs- und Instandsetzungsleistungen
- Projektmanagement für Planung und Bauleitung von Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen in Grünanlagen, auf Friedhöfen und im Straßenbegleitgrün nach §39 HOAI (Leistungsphasen 1-9)
- Erstellung von Pflegeplänen mit allen notwendigen Arbeiten, die zur Erhaltung des öffentlichen Grüns erforderlich sind
- intensive Überwachung und Kontrolle der Einhaltung von gärtnerischen, ökologischen und betriebswirtschaftlichen Pflegestandards und Pflegeleistungen durch beauftragte Firmen, Beaufsichtigung des besonderen gärtnerischen Pflegestandards bei denkmalgeschützten Anlagen sowie hochwertigen Grünanlagen
- Abnahme und Abrechnung der durchgeführten Leistungen
- Sonderaufgaben nach Weisung

Personalmanagement

- Management und Koordination der Arbeitsabläufe und Erteilung von Arbeitsanweisungen an die Reviere durch Hinweise, Rücksprachen, Einzel- und/oder Gruppenbesprechungen mit Revierleitungen
- Anweisung der Revierleiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten sowie Klärung von Zweifelsfragen
- fachliche Kontrolle der Revierleiter*innen
- Planung, Kontrolle und Steuerung personalwirtschaftlicher Prozesse im Rahmen der Aufgabe

Sicherstellung des verkehrssicheren Zustands von Wegen und Plätzen, Vegetationsflächen, Ausstattungselementen in Grünanlagen, Spielplätzen, Schulfreiflächen, Straßengleitgrün, Gewässer II. Ordnung, ungedeckte Sportflächen und sonstige Freiflächen, Jugendeinrichtungen und sonstigen Freiflächen für einen Stadtteil im Bezirk durch gezielte Abwägungen und Festlegung der sich daraus ergebenden Maßnahmen bei vorheriger Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

- Planen, Koordinieren, Veranlassen und Durchführen von Maßnahmen im Rahmen der Kontrollen zur Verkehrssicherheit
- Gerichtstaugliche Zusammenstellung und Archivierung der Dokumentation aller Kontrollen im GRIS (u.a. Sicherheitsabnahmen, Herstellerunterlagen, Wartungsprotokolle und Dokumentation der Kontrollgänge, Fotodokumentationen und weiterer sicherheitsrelevanter Unterlagen)
- Zusammenfassung und Auswertung aller Prüfergebnisse, Datenpflege, Statistik
- Zuarbeiten für Stellungnahmen an politische und öffentliche Gremien, Initiativen und Vereine
- Bearbeitung von Bürgeranfragen und Beschwerden (mündlich und schriftlich)
- Veranlassung von Anzeigen wegen Sachbeschädigung und Ermittlung der Schadenshöhe
- Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen

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

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

2.2 Formale Anforderungen

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

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

Sonstige Qualifikation	Führerschein Klasse B
-------------------------------	-----------------------

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet als Bauleitung ¹
------------------------	--

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, Naturschutz- und Artenrecht, Pflanzenkenntnisse, div. DIN-Landschaftsbauarbeiten, DIN-Vegetationstechnik im Landschaftsbau, DIN 18 024 Teil 1 - Barrierefreies Bauen					
3.1.2	Steuerung	☐	☒	☐	☐
Steuerungsaufgaben, wie der Leistungsüberwachung, dem Vergleich der tatsächlichen Ergebnisse mit den geplanten Zielen und die Ergreifung von Korrekturmaßnahmen, betriebswirtschaftliche Kenntnisse					
3.1.3	Straßenrecht	☐	☐	☐	☐
Berliner Straßengesetz (BerlStrG) und Ausführungsvorschriften					
3.1.4	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					
3.1.5	Naturschutz	☐	☒	☐	☐
Bundesnaturschutzgesetz, Bundesartenschutzverordnung					
3.1.6	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					
3.1.7	Wettbewerbsbeschränkungen	☐	☐	☒	☐
Kenntnisse über das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - vierter Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), Korruptionsregistergesetz (KRG)					
3.1.8	Arbeitsschutz und -sicherheit	☐	☒	☐	☐
Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau sowie der 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); Arbeitsschutz auf Baustellen und der Gefahrstoffverordnung mit Kenntnissen der Arbeitssicherheitsbestimmungen und des Arbeitsschutzrechtes					

Gewichtungen*

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

3.1.9	Personalmanagement	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements, personalrechtliche Kenntnisse (Tarifrecht, PersVG, LGG, SGB IX, einschlägige Dienstvereinbarungen)				
3.1.10	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: pit-Kommunal, Map Solutions, GRIS, IT-Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Datenauswertungen (Oracle, Access, SQL)				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.11	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.12	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VvB, VwVfG, VwVfGBln, VwVG, VwGO, AZG)				
3.1.13	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.14	Haushaltsrecht, KLR	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), insbesondere §§ 1-10, 34-45, 54-56, 88-99, Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.15	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.16	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.17	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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

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

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

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.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

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

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.

- > 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.

3.3.6 **Moderationsfähigkeit**
☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern

- > beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)
- > strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin
- > sichert Ergebnisse
- > moderiert Diskussionen unparteiisch

3.3.7 **Verhandlungs- und Argumentationsgeschick**
☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten

- > setzt sich ein Verhandlungsziel
- > sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen
- > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

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

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

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).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

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

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

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

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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

Gewichtungen*

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

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

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

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

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