

Anforderungsprofil	Stand: 08.2025 Ersteller/in: Grün 200
---------------------------	--

Dienststelle:
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen
und Grünflächen
Straßen- und Grünflächenamt
Fachbereich Grünflächen

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(im der Regel GVPL Text)**

Mitarbeit in der Straßenbaumkontrolle

- Einfache Baumkontrolle im Rahmen der Verkehrssicherung
- Baumuntersuchungen der Stufe I im Rahmen der Verkehrssicherung
- Baumuntersuchungen der Stufe II im Rahmen der Verkehrssicherung
- Nachschau der Baumpflegearbeiten durch Fachfirmen
- Führung des Baumkatasters

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossene Berufsausbildung als Gärtner*in der Fachrichtung
Garten- und Landschaftsbau

oder

Abgeschlossene Berufsausbildung als Forstwirt*in, bei mindestens
2-jähriger Tätigkeit überwiegend in der Baumpflege /
Baumkontrolle / Baumuntersuchung

oder

Abgeschlossene Berufsausbildung in verwandten Berufen aus
Gartenbau-, Land- und Forstwirtschaft und mindestens 2-jähriger
Berufserfahrung überwiegend in Baumpflege / Baumkontrolle /
Baumuntersuchung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Beherrschung der Visual Tree Assessment (VTA) Methode	X			
3.1.2	Spezielle Kenntnisse über die Baumstatik, die Auswirkungen und Erfordernisse des Baumumfeldes, Schnittmaßnahmen, die Kronensicherung, die Behandlung von Rinden- und Holzschäden sowie Wurzelschäden und die Baumumfeldverbesserungen	X			
3.1.3	Umfassende Gehölzkenntnisse, vorrangig Baumartige	X			
3.1.4	Wissen über die Entwicklung von Altersstadien, um daraus pflegerische Maßnahmen abzuleiten und festzulegen		X		
3.1.5	Grundlegende Kenntnisse zur Baumbiologie, Krankheiten, Schädlinge sowie holzersetzen Baumpilze und Erkennung von Schadbildern (u.a. Kälte, Luftverunreinigung, Stamm-, Holz- und Blattschädlinge etc.)		X		
3.1.6	Einschlägige Kenntnisse der Baumschutzverordnung, ZTV Baum und der Arbeitsschutzvorschriften			X	
3.1.7	Kenntnisse der AV Straßenbäume, der Berliner Baumschutzverordnung und des Naturschutzgesetzes Berlin			X	
3.1.8	Kenntnisse der DIN 18915, 18916, 18919, 18920 sowie R SBB		X		
3.1.10	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware pit-kommunal sowie pit-mobile (auf einem mobilen Endgerät) oder vergleichbar	X			
3.1.11	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office			X	

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.		X		
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
3.2.5	Zeitmanagement ► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen			X	
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen		X		
	• vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente				
	• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt				
	• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich				
	• erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				

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.				X
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• verhält sich offen, kollegial und agiert transparent				