



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juli 2025 erstellt von (Stellenzeichen): Garten L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Schul- und Sportamt
Gartenarbeitsschule

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Gartenarbeiter*in in der Gartenarbeitsschule

- Gärtnerische Hilfsarbeiten in der Gartenarbeitsschule
- Wildkraut- und Laubbeseitigung
- Wässerungsarbeiten
- einfache Pflanzarbeiten, Bodenbearbeitung, Rodearbeiten
- Verarbeitung von Holz- und Stammmaterialien
- schwere Transportarbeiten von Pflanzkübeln, Erden und anderen gartenbaulichen Materialien
- Versorgung der gehaltenen Tiere auf dem Gelände
- Heranziehen von Gemüse, Pflanzen, Blumen, Sträuchern für den Anschauungsunterricht auf Anweisung der/des Vorarbeiters/-in
- Mithilfe bei Gemüse- und Obsternte, Aufsammeln von Unrat
- Mithilfe bei der Arbeit mit Maschinen, Reparaturarbeiten, Anwendung motorbetriebener Gartenmaschinen einfacher Art
- Mithilfe und Unterstützung bei der Gartenarbeit mit Kindern, Erwachsenen und ehrenamtlichen Mitarbeitern auf dem Gelände

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 3 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Gärtner/in

oder

☒ Praktische Erfahrungen aus einer Tätigkeit in dem Bereich Grünpflege oder Floristikgewerbe

☒ Sonstige Anforderungen:

- Die Tätigkeit in der Gartenarbeitsschule erfordert die Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb der im Gartenbaubereich üblichen Betriebszeiten (Wochenenddienste)
- Körperliche Belastbarkeit und Eignung, um sowohl im Freiland als auch im Gewächshaus zu arbeiten

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2.	Praktische Erfahrungen aus einer Tätigkeit in dem Bereich Grünpflege oder Floristikgewerbe	4
3.1.3.	Handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis	3
3.1.4.	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Pflanzen	3
3.1.5.	Erfahrung im Umgang mit technischen und motorenbetriebenen Geräten	3
3.1.6.	Kenntnisse der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften der Gartenbau-Berufsgenossenschaft einschließlich der Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit (VSG	4
3.1.7.	Grundkenntnisse der Ersten Hilfe	3

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.	2
	• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • arbeitet vorausschauend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	1
	• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	2
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen	
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.	1
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter	