



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 2026/04 erstellt von (Stellenzeichen): Grün 200

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Straßen- und Grünflächenamt
Fachbereich Grünflächen

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Personalführung, -steuerung und -entwicklung der Arbeitsgruppe und Baukolonne sowie Ausbildung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten
- Koordinierung der Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen im Revier (u.a. Gartendenkmale, Spiel- und Sportplätze, Anlagenbäume)
- Bauleitungstätigkeiten im Revier nach §39 HOAI (Leistungsphasen 1-9)
- Übernahme von Arbeitgeberpflichten (bei Führungskräften mit Personalverantwortung)
- Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 11 TV-L

Besoldungsgruppe: entfällt

Führungsebene: 4

2.	Formale Anforderungen: ☒ (Tarif)beschäftigte: ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung • Landschaftsbau und Grünflächenmanagement (dual) oder • Garten- und Landschaftsbau oder • Gartenbau- und Landesbauwissenschaften oder • (Spezielle) Pflanzenwissenschaften oder • (Angewandte) Pflanzenbiologie oder • Gartenbauliche Phytotechnologie • in einer anderen, thematisch vergleichbaren Fachrichtung Mehrjährige (mind. zweijährige) Berufserfahrungen aus einer Tätigkeit in vergleichbaren oder ähnlichen Aufgabengebieten sind wünschenswert. z.B. Erfahrung im Projektmanagement, Erfahrung mit Fördermitteln sowie deren Beantragung (KfW, Bundesmittel...), Erfahrung mit wissenschaftlichen Arbeiten (Kooperationen mit der TU Berlin, BHT, BOKU Wien....) Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) Fahrerlaubnis der Klasse B sowie Fahrpraxis und Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeugs ist wünschenswert. Gute körperliche Belastbarkeit und gesundheitliche Eignung für körperlich schwere Tätigkeiten (langes Gehen und Stehen), Arbeiten bei teilweise extremen Witterungs- und Arbeitsverhältnissen (u. a. Hitze, Regen, Kälte) Bereitschaft und Einverständnis zum Tragen der erforderlichen Dienst- und Schutzkleidung
-----------	---

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. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Fachvorschriften und Gesetze (u.a. Grünanlagengesetz (GrünanlG Bln), Naturschutzrecht, Kinderspielplatzgesetz und ihre Ausführungsvorschriften, Baumschutzverordnung (BaumSchVO), Denkmalschutzgesetz, Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), insbesondere die Honorarzonen II-IV sowie die Leistungsphasen 1-9 (HOAI))	4
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	2
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse in der modernen Personalführung und den führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	2
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	1
3.1.6.	Vertiefte Kenntnisse des Vergaberechts (u.a. Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO))	3
3.1.7.	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware Baumkataster, pit-Kommunal, GRIS, ProFiskal sowie der Vergabeplattform Orca und der e-Vergabe	1
3.1.8.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung gängiger Office Programme (Word, Excel, Outlook) und Umgang mit dem Intra- und Internet	4
3.1.9.	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit	1
3.1.10.	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)	1

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	► 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.	
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	2
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • 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.	2
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	

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.	3
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	3
	• setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge unter Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung und handelt entsprechend • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten • kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • 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.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen	

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.	2
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender 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	

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.	2
	• 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.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln	

3.4.	Führungskompetenzen	
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.	1
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend	
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).	3
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin • unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss	

3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	3
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein	
3.4.4.	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben.	2
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage und handelt entsprechend	

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.	1
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit	
3.4.6.	Mitarbeitendenführung ▶ Fähigkeit, 1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden 2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.	3
	• lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahndungsbedürftiges Verhalten • berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden	