

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Koordination Kfz-Werkstatt

<b>Stand:</b> September 2025	<b>Erstellt von:</b> Grün FB 1 Stellenzeichen	<b>08.10.2025</b> Datum	Unterschrift der Leitung/Stellenzeichen
Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün		
Kapitel / Titel:	3810 / 428 01		
Planstellen-Nr(n):	50703298		

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Leitung der Kfz-Werkstatt des Fachbereichs Grünflächen und Friedhöfe

- Fuhrparkverantwortlicher für den Bereich Grünflächenamt
- Leitstelle für den internen Fahrzeuge- und Großgeräteeinsatz zwischen den Revieren, Friedhöfen, Gärtnerei und Werkhof
- Verantwortlich für die Einsatzbereitschaft der Kraftfahrzeuge, der Verkehrstüchtigkeit gem. StVZO und der Unfallschutzbestimmungen
- Einsatz und Überwachung der Wartung und Pflege der Maschinen und Fahrzeuge
- Koordination der Arbeitsabläufe und fachliche Führung der Werkstattmitarbeiter\*innen
- Kriterien festlegen und Durchführen bei der Vergabe von Reparaturleistungen an externe Fachwerkstätten, insbesondere unter Berücksichtigung von Qualität von Rechtsvorschriften sowie Bewertung, Prüfung von Angeboten
- Prüfung und Kontierung von Reparatur- und Lieferrechnungen
- Verantwortlich für Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz, Kontrolle zur Einhaltung der Unfallverhützungsvorschriften, Aktualisierung von Gefährdungsanalysen, Arbeits- und Brandschutzbelehrungen, allgemeine Belehrungen im Zuständigkeitsbereich
- Verantwortlich für das Materiallager Kfz-Werkstatt, inkl. die korrekte Führung der Materialbestandsdatei einschl. der zeitnahen und bedarfsgerechten Ersatzteilbeschaffung im kleineren Umfang

#### Fachaufsicht gegenüber den Mitarbeitenden der Kfz-Werkstatt

- Planen, Organisieren und Überwachen der Arbeitsprozesse
- Erstellen von Dienstplänen, Führen von Lohnstundennachweisen, Arbeitsbüchern, Anwesenheits- und Urlaubslisten, Leitung von Dienstbesprechungen

#### Fachtechnische Prüfung bzw. Kontrolle (Controlling)

- Vorbereitung und Beratung der Fachbereichsleitung bei der Anmeldung von Fahrzeugen und Geräten zur Investitionsplanung (Grünpflege und Friedhöfe)
- Mithilfe bei der Angebotserstellung und -auswertung bei Beschaffungen im investiven und konsumtiven Bereich

- Kostenermittlung bei Instandsetzungen
- Vorbereitung und Kontrolle bei der selbstständigen Vergabe von Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten
- Erstellen / Führen von Bestandslisten, Bedarfsberechnungen und Bedarfsmeldungen für die Beschaffung von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen
- Zuarbeit und Beratung bei Schadensersatzansprüchen Dritter (Kfz-Schäden)
- Kontrolle der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften (Erstellung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen sowie erläutern und Folgen aus dem Ergebnis ableiten, Gefahrstoffkataster etc.) im Zuständigkeitsbereich
- Koordinierung der Sicherheitsüberprüfung von technischen Anlagen im Zuge der Aufgabenwahrnehmung (z.B. Hebebühnen)

#### **Weitere Aufgaben**

- Erstellen und Bearbeitung von Mängelmeldungen für den Gebäudebestand der Kfz-Werkstatt und der technischen Anlagen im Zuge der Aufgabenwahrnehmung
- Führen der Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung bzw. Betriebsdatenerfassung
- Sonderprüfaufgaben, z.B. bei Beschaffungen von neuen Technologien im Bereich Geräte und Fahrzeuge für den Grün - und Friedhofspflegebereich

#### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

## **2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen**

<b>2.1</b>	<b>Bewertung</b>
EG:	8 einzige Fgr. Teil II Abschnitt 15.2 der Anlage A zum TV-L

<b>2.2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	Kraftfahrzeugtechnikermeister*in oder
	Zweiradmechanikermeister*in oder
	Karosserie- und Fahrzeugbauermeister*in oder
	Land- und Baumaschinenmechatronikermeister*in

<b>2.3</b>	<b>Sonstige Anforderungen</b>
Sonstige Qualifikation	Führerscheinklasse B
	Führerscheinklasse CE + CE1 <sup>1</sup>
Berufserfahrung	Erfahrung in der Leitung einer Kfz-Werkstatt <sup>2</sup>
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

<sup>2</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

<sup>3</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Transport, Logistik, Verkehr</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse in den Bereichen Transport, Logistik und Verkehr				
3.1.2	<b>Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz (ArbSchG, PSA Benutzerverordnung - PSA BV, GUV, UVV, Katastrophenschutz) für den Betrieb gärtnerischer Fahrzeuge und Maschinen (BiostoffV, GefStoffV, BaustellV, AMBV, GSPG); Arbeitsschutz auf Baustellen, Gefahrstoffverordnung und Arbeitsschutzrecht				
3.1.3	<b>Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht (VOB, UVgO, VOL, VgV und §§ 1-4, 6-8, 10, 34, 37, 38, 55, 59, 70 LHO sowie AV LHO, Standardleistungsbuch, BGB) und der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI, insbesondere §§ 1-16, 44-47 und 55-56); Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerAVG)				
3.1.4	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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)				
3.1.5	<b>Gefahrenstoffverordnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gefahrenstoffverordnung (GefStoffV), insbes. § 7 Grundpflichten und § 8 Allgemeine Schutzmaßnahmen				
3.1.6	<b>KFZ-Rechtsgrundlagen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Straßenverkehrszulassungs-Ordnung (StVZO); Verordnung über die Zulassung von Fahrzeugen im Straßenverkehr (FZV); Fahrerlaubnisverordnung (FeV); Straßenverkehrsgesetz (STVG)				
3.1.7	<b>Grünanlagen und Naturschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz zum Schutz, zur Pflege und zur Entwicklung der öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen (Grünanlagengesetz - GrünanlG); Gesetz über Naturschutz und Landschaftspflege von Berlin (Berliner Naturschutzgesetz - NatSchGBIn); Gesetz über öffentliche Kinderspielplätze (Kinder- spielplatzgesetz)				
3.1.8	<b>Baumschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verordnung zum Schutze des Baubestandes in Berlin (Baumschutzverordnung - BaumSchVO)				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.9	<b>Friedhofsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz über die landeseigenen und nicht landeseigenen Friedhöfe Berlins (Friedhofsgesetz) und die Verordnung über die Verwaltung und Benutzung der landeseigenen Friedhöfe Berlins (Friedhofsordnung)				
3.1.10	<b>Wettbewerbsbeschränkungen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - vierter Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge); Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG); Korruptionsregistergesetz (KRG)				
3.1.11	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, AVA-Orca, GRIS				

	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>				
3.1.12	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.13	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.14	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.15	<b>Haushaltrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltrecht, insbesondere Landeshaushaltsgesetz (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.16	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.17	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.18	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet, Intranet, Profiskal, GRIS				

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

**Gewichtungen\***

4    3    2    1

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li><li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li><li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li><li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li></ul>	
	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li><li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li><li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li><li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li></ul>	
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li><li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li><li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li><li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li></ul>	
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li><li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li><li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li><li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li></ul>	

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

## Gewichtungen\*

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> 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	
3.3.4	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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.	
	> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen	
	> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	
	> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	
	> positioniert sich gegen Diskriminierung	

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus