ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 04/2025 erstellt von: Ohlrich Stellenzeichen: SGA GML

Stellentitel: Leitung des Ausbildungsbereiches im Fachbereich Grünflächen des SGA **Funktion:**
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Grünflächen

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Anleitung in Theorie und Praxis von bis zu 16 Auszubildenden für den Beruf der/des Gärtnerin/Gärtners in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau entsprechend der Vorgaben des Ausbildungsrahmenplanes und des betrieblichen Ausbildungsplans • Personalverantwortung für die Auszubildenden und bis zu zwei ausgebildete Gärtner/innen, die als Ausbilder/innen fungieren • Bewertung der praktischen und theoretischen Fertigkeiten und Kenntnisse der Auszubildenden nach fachlichen und pädagogischen Gesichtspunkten • Ordnungs-, Aufsichts- und Ermittlungsaufgaben für das Aufgabengebiet sowie Controlling des Arbeitsbereiches, z.B. Personaleinsatzplanung, Fahrzeug- und Maschineneinsatz sicherstellen, Werkzeug- und Materialbeschaffung • Durchführung von Prüfungsvorbereitungen • Kontrolle/Führen der Auftrags- und Bautagebücher sowie von Bestandslisten • Führen eines Dienstfahrzeuges

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E9a	Besoldungsgruppe:	
Gutachten vom:	17.11.2021		

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Gärtner/in sowie Weiterbildung zum/zur Gärtnermeister/in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder gleichwertig

Ein Führerschein mindestens der Klasse B bzw. vergleichbar ist zwingend erforderlich.

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	• Fundierte Kenntnisse in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau	☒	☐	☐	☐
3.1.5	• Kenntnisse aller für die Berufsausbildung relevanten Vorschriften wie z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.6	• Umfassende Kenntnisse der technischen Vorschriften, des Regelwerks und der einschlägigen Normen	☒	☐	☐	☐
3.1.7	• Kenntnisse der Sicherheitsbestimmungen und der Unfallverhütungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.8	• Kenntnisse in MS Office und der einschlägigen Softwareanwendungen	☐	☒	☐	☐

	►Erläuterung der Begriffe Gewichtungen ● 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	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• gibt deutliches Feedback				
	• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.	☐	☒	☐	☐
	• 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.				
	• 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.				

3.4	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	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
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 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				
	• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen				
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	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• 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				