

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03/2023

erstellt von: Bau 4 AL

Stellenzeichen: Bau 4 Grün FL

Stellentitel/Funktion: Leitung des Fachbereichs Grünflächen und Friedhöfe
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ol style="list-style-type: none">1. Leitung des Fachbereichs Grünflächen und Friedhöfe2. Personalplanung und Personaleinsatz im Fachbereich unter Anwendung aktueller Personalentwicklungsinstrumente3. Planung und Steuerung der Mittelverwendung für die Kapitel 3810 und 38204. Planung und Konzeption der Finanzierung aller erforderlichen Maßnahmen des Fachbereichs unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte und haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie Prüfung der Inanspruchnahme von Finanzierungs- und Förderprogrammen5. Verantwortliche Wahrnehmung der Produktinhalte des Produktbereichs „Unterhaltung und Neubau von Grün- und Freiflächen“, Kontrolle der Wirtschaftlichkeit und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen auf Basis der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung6. Verantwortung für die Erfüllung der für den Fachbereich festgelegten Aufgaben unter Einhaltung der Qualitätsziele und der betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen unter Beachtung der Belange der Bürger/-innen und Kunden/-innen7. Wahrnehmung der Aufgaben der Betriebssicherheit, des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit für den Fachbereich8. Fachliche Beratung und Unterstützung der politischen Entscheidungsträger; Stellungnahmen zu politischen Vorgaben und für politische Gremien9. Wahrnehmung der Interessen des Fachbereichs und Führung von Verhandlungen bei überbezirklichen Einrichtungen und Gremien sowie anderen Ämtern im Bezirk10. Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben sowie rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV zu § 9 LHO übertragenen Befugnisse und Zugriffsberechtigung für ProFiskal. Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 LHO im Rahmen der übertragenen Befugnisse
Bewertung Entgeltgruppe: E 14 Besoldungsgruppe: A 14 Gutachten vom: 28.04.2023	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
<p><u>für Beamtinnen und Beamte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der laubbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des Laufbahnzweigs Landespflege - langjährige (mindestens 3 Jahre) Erfahrungen innerhalb einer öffentlichen Verwaltung in der Planung und Unterhaltung öffentlicher Grünflächen mit Personalverantwortung <p><u>für Tarifbeschäftigte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Studienabschluss Master oder Dipl.-Ing. in einem der Studiengänge Landespflege, Landschaftsplanung, Landschaftsarchitektur oder einem Studiengang mit dem Schwerpunkt Grünflächenmanagement bzw. Pflege von Bestandsgrün und Gartendenkmalen (Denkmalpflege mit Spezialisierung Gartendenkmalpflege) - langjährige (mindestens 3 Jahre) Erfahrungen innerhalb einer öffentlichen Verwaltung in der Planung und Unterhaltung öffentlicher Grünflächen mit Personalverantwortung - verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. 		

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im BezVG, AZG (insbesondere §§ 1-4 und 26-27), ZustKat AZG (Nr. 19) und über die Aufbau-/Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung, der Budgetierung, des Controllings und der Betriebswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Haushalts-, Vergabe-, Vertrags- und Gebührenrecht (u.a. LHO, AV LHO, HWR, VOB, VOL, VgV, GebG, VwGebO, FriedGebO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der HOAI und der ABau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der zur Unterhaltung und Planung von Grünanlagen, Friedhöfen, Straßenbäumen, Spielplätzen und Kleingärten relevanten Vorschriften (u.a. GrünanlG, Friedhofsgesetz, Friedhofsordnung, BaumSchVO, Kinderspielplatzgesetz, BNatSchG, NatschGBln, DIN-Vorschriften, berufsgenossenschaftliche Vorgaben, BerlStrG, Bundeskleingartengesetz, Umweltgesetzgebung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, der DSGVO, des Bau- und Bauordnungsrechts sowie des FStrG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (u.a. MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, ProFiskal, Groupwise, Yade, GRIS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		<input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		<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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
	•				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG 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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	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					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg								
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.								
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.								
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.								
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					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.								
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).								
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.								
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.								
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.								
3.4.3	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					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.								
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.								
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.								
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum