



Anforderungsprofil	Stand: 22.01.2026 Ersteller/in: Hr. Ulrich - Wifö 20 Hr. Busse - Wifö 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abt. Finanzen, Personal, FacilityManagement & Wirtschaftsförderung Städtische Wochenmärkte
--

Kapitel/Titel/St.-Nr.	IPV-ID	Stellenzeichen	BesGr/EG
3401/42801	50097579	Wifö 201	EG 4 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Marktmeisterin/Marktmeister auf städtischen Wochenmärkten im Bezirk			

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes - Marktaufsicht und Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Marktbetriebes - Freihalten der Marktplächen zur Durchführung der Wochenmärkte insbesondere Entscheidung und Veranlassung von Umsetzung von Kraftfahrzeugen, Bestellung eines Abschleppunternehmens und Fertigung von Berichten über Umsetzungsmaßnahmen bei Fahrzeugen, ggf. Aufstellen von temporären Verkehrsschildern, - Zuweisung der Tagesstände - Bereitstellung der Infrastruktur auf den städtischen Wochenmärkten und bei bezirklichen Sonderveranstaltungen (Frishwasser und Stromanschlüsse) - Beratung von Händlerinnen und Händlern - Gelderheber/Gelderheberin für die Gebühren für Tagesstände und Stromgebühren Besonderheiten Außendiensttätigkeit, Einsatz am Samstag sowie Dienstbeginn vor Aufbau der Wochenmärkte, im Rahmen der Tätigkeit werden körperliche Anforderungen gestellt (Transport und Aufbau)
-----------	---



2.	Formale Anforderungen
	Tarifbeschäftigte:
	Abschluss einer mindestens 2-jährigen Berufsausbildung

Gewichtungen

entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Teilnahmebestimmungen der Markthändler/innen auf öffentlichen Wochenmärkten im Land Berlin und anderer marktspezifischer Rechtsvorschriften und Regelungen	x			
3.1.2	Kenntnisse der Verordnung über die Erhebung der Gebühren für die Benutzung der städtischen Wochenmärkte		x		
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts				x



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		x		
	► 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.				
	• übernimmt Verantwortung, geht Arbeiten zügig an				
	• entscheidet auch in Stresssituationen zeitnah und nachvollziehbar und leistet einwandfreie Arbeit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• handelt zielorientiert und überblickt Gesamtzusammenhänge, berücksichtigt diese und zieht rationale Schlussfolgerungen				
	• trifft Entscheidungen zeitgerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• ist offen, geht auf andere zu				
	• integriert Meinungen/sucht Kompromisse				



3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• Arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			x	
	► 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.				
	• begegnet allen Menschen aufgeschlossen und tolerant				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			x	
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können				
	► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden				
	► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• kommuniziert in der Sache vorurteilsfrei, konsequent und zugleich angemessen hinsichtlich anderer kultureller Hintergründe				



3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		x		
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				