

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 08/2025

erstellt von: Bau 4 Grün A 1

Stellenzeichen: Bau 4 Grün A 11

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Beschäftigte/r im Materiallager des Werkhofs, Fachkraft für Lagerlogistik
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Grünflächen und Friedhöfe

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"><li>• Annahme von Waren (Ersatzteile, Persönliche Schutzausrüstung, Werkzeuge, Kleingeräte uvm.), Prüfung auf Vollständigkeit und Qualitätskontrolle.</li><li>• Einlagerung der Waren nach dem -First in-First out-Prinzip.</li><li>• Herausgabe von Waren (Ersatzteile, Persönliche Schutzausrüstung, Werkzeuge, Kleingeräte uvm.), dauerhaft und in Ausleihe mit der entsprechenden Dokumentation.</li><li>• Dokumentation des Warenbestandes in der SGA-Datenbank mit Auswertung der Warenbewegungen und des Bedarfes.</li><li>• Lagerbestandsüberwachung mit Zuarbeit an die Werkhofleitung zur Bestellung bei Unterschreiten der Mindestbestände.</li><li>• Führung des Schutzausrüstungsverzeichnisses des SGA mit Überprüfung der persönlichen Ausgabe an die Mitarbeitenden, Dokumentation der Zuordnung und deren Kosten.</li><li>• Führung der Maschinen-Datenbank des SGA mit Überprüfung der Inspektionsintervalle und Dokumentation der durchgeführten Reparaturen und deren Kosten.</li><li>• Führung der Fahrzeug-Datenbank des SGA mit Überprüfung der Inspektionsintervalle, TÜV- und ASU-Terminen sowie Dokumentation der durchgeführten Reparaturen und deren Kosten. Führung der Tankdatei mit Zuordnung der Fahrzeug-Datenbank des SGA sowie Zuordnung der entsprechenden Kosten.</li><li>• Führung der Maschinen- und Fahrzeug-Datenbank des SGA mittels Kommsoft</li><li>• Führung der Tankdatei mit Zuordnung der Fahrzeug-Datenbank des SGA mittels Kommsoft</li><li>• Führung der Lieferanten- und Firmendatei mittels Kommsoft</li><li>• Zuarbeit bei Reklamationen</li></ul>
----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>
Entgeltgruppe: E 5, Fgr. 1 Teil III Abschn. 1 der EntgO zum TV-L
<b>Gutachten vom:</b>

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
<p>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit handwerklich/ logistisch/ technisch geprägten Ausbildungsinhalten sowie mehrjährige (mind. 3 Jahre) Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet.</p> <p>Eignung zum Verrichten schwerer körperlicher Tätigkeiten (Heben/ Tragen von schweren Waren, wechselnde Arbeitsorte).</p> <p>Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p> <p>Fahrausweis für Flurförderfahrzeuge (Staplerschein) und die Bereitschaft zum Fahren sind wünschenswert.</p> <p>Langjährige, nachweisbare praktische Erfahrung in der Lagerlogistik sind wünschenswert.</p>		

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse in der Annahme, Entladung, Kontrolle und Erfassung von Waren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse in der EDV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umgang mit Fördermittel (z.B. Gabelstapler)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Prüfung und Pflege von Lagerbestände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Vorbereitung und Durchführung der Kommissionierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Verpacken, Vorbereiten und Verladen der Waren für die Abholer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in Prozesse planen und optimieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in der Planung und Durchführung von Inventuren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Ermitteln des Bedarfes und der Anwendung des Bestellverfahrens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse in Angebote einholen und vergleichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung Vorschriften und der persönlichen Schutzausrüstung der Gartenbau-BG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<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.				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
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				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• zeigt angemessene Risikobereitschaft				
	• bezieht klare Standpunkte				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	<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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• ist vertrauenswürdig				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• geht offen auf andere zu				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<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 geschlechtlicher 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum