

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Arbeitssicherheit, Brandschutz und Notfallmanagement im Straßen- und Grünflächenamt

Stand: Juli 2025	Erstellt von: SGA IDPL	15.07.2025	SGA L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / FB Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50737107

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung und Umsetzung der Aufsichtsaufgaben mit überwiegend mittlerem und hohem Schwierigkeitsgrad hinsichtlich der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften nach dem Arbeitsschutzgesetz und den entsprechenden Verordnungen auf Baustellen und den Dienststellen und Außenstellen des SGA mit dem Schwerpunkt Gefahrenstoffe und Arbeitsschutzorganisation

- Gefährdungsbeurteilungen
 - o Durchführung und Erstellung sowie Fortschreibung
 - o Ermittlung von Gefährdungen
 - o Erarbeiten, Entwickeln und Umsetzen von Maßnahmen
 - o Arbeitssicherheitsbegehungen
- Vertretung der Abteilung im Arbeitsschutzausschuss (ASA)
- Erarbeitung von arbeitsschutzrechtlichen Dienstanweisungen und Betriebsanweisungen
 - o Erstellung und Pflege einer Willkommensmappe zu Fachthemen
 - o Beratungsfunktion
- Organisation, Durchführung, Unterstützung bei der Durchführung und Dokumentation von arbeitsschutzrechtlichen Unterweisungen allgemeiner und für das Amt bedeutender Art
- Bearbeitung und Umsetzung von Brandschutzangelegenheiten für das SGA
- Durchführung von Beschaffungsprozessen zum Zwecke des betrieblichen Arbeitsschutzes
- Allgemeine Organisationsaufgaben wie bspw.
 - o Bearbeitung der Mängelmeldungen
 - o Bestellung von Ersthelfenden, Brandschutzhelfenden und Sicherheitsbeauftragten
 - o Organisation von deren Aus- und Fortbildung
 - o Schulungsangebote für Führungskräfte
 - o Brandschutzbegehungen

- Aktualisierung der Aushänge
- Überprüfung der Erste-Hilfe-Einrichtungen
- Überwachung der Arbeitsgeberfunktion, inkl. regelmäßiges Berichtswesen an die verantwortlichen Führungskräfte
- Umsetzung des Notfallmanagements für das SGA

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenstab
- Wahrnehmung des Hausrechts während der Übung oder im Brandfall bis zur Übernahme der Einsatzkräfte der Feuerwehr und/ oder Polizei, Weisungs- und Anordnungsbefugnis gegenüber den Dienstkräften während der Wahrnehmung des Hausrechts
- Brandschutzhelfer/in
- Ersthelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom oder Bachelor) in den Fachrichtungen Sicherheitsmanagement, Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsfachwirt*in oder Verwaltungslehrgang II

oder *

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/ Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabengebiet (betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz oder Brandschutz)

*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Einschlägige Fort-/Weiterbildungen in den Bereichen Arbeits-, Brandschutz bzw. die Bereitschaft diese zu absolvieren, Führerschein Klasse B
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich (betrieblicher Arbeitsschutz und/oder Brandschutz)

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Arbeitsschutzgesetze und Verordnungen	☒	☐	☐	☐
Arbeitsschutzgesetz, insb. §§ 1-17 (ArbschG), der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), AllA Raum, rechtliche Ergonomievorgaben und begleitende Rechtsgebiete, Bildschirmarbeitsplatzverordnung, einschlägige Unfallverhütungsvorschriften (DGUV), Arbeitssicherheitsgesetz insb. §§ 3, 6, 8-11,13,20 (ASiG), Betriebssicherheitsverordnung, insb. §§ 1-14 (BetrsichV), Lärm- und Vibrationsarbeitsschutzverordnung, Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbmedV), Arbeitsmedizinische Regeln (AMR) z.B. 2.1, 5.1, 13.2, Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA- Benutzungsverordnung), Verordnung über persönliche Schutzausrüstung Artikel 2-5, Anhang 1 und 2, BioStoffverordnung §§ 1-4, 8, 9, 12-14, Gefahrstoffverordnung §§ 1-3, 6					
3.1.2	Vorschriften für Arbeitsstätten	☐	☒	☐	☐
Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFB) und der Unfallkasse Berlin (UKB) (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 Gartenarbeit, Obstbau und Parkanlagen, VSG 4.5 Gefahrenstoffe, VSG 4.6 Werkstätten und Reparaturarbeiten), DGUV Vorschrift 1, DGUV Informationen, Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) z.B. V3, A1.2, A1.3, A2.3, A4.2					
3.1.3	Vergaberecht	☐	☐	☒	☐
Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insb. §§ 145 ff. sowie VOL (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen), VgV (Vergabeverordnung), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Berliner Vergabegesetz (BerlVgG), Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, RL zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz, Mindestlohngesetz (MiLoG), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), Korruptionsregistergesetz (KRG)					
3.1.4	Brandschutzregelungen	☐	☒	☐	☐
Brandschutzordnung Teil A, B, C, VV Brandschutzgrundsätze, Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin					
3.1.5	Sonstige Gesetze	☐	☐	☒	☐
Bundesnichtraucherschutzgesetz (BNichtrSchG), §145 Strafgesetzbuch (StGB), Sozialgesetzbuch - SGB VII §§ 3, 5, 6, 7, 9, 21, 22, § 618 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), PersVG § 85 (Allgemeine Angelegenheiten), Straßenverkehrsordnung (StVO), ASOG Bln., insbes. ZustKatOrd Zweiter Abschnitt					

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

Gewichtungen*

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

3.1.6	Dienstvereinbarungen	☐	☐	☒	☐
	Hausordnung SGA, DV aT/mT				
3.1.7	Jugend- und Mutterschutz	☐	☐	☒	☐
	Jugendarbeitsschutzgesetz §§ 1, 2, 4, 5, 8, 11, 19, 22, 28, 29, Jugendschutzgesetz, Mutterschutzgesetz §§ 9-16, 26-28, Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz				
3.1.8	Fachsoftware	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: e-Vergabe, Profiskal				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, BzVG)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.12	Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.13	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) sowie der Ausführungsvorschrift über die Erhebung und sonstige Verarbeitung personenbezogener Daten in Katastrophenfällen durch die Berliner Personenauskunftsstelle der Polizei (AV BEPAS)				
3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.15	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an