

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025

erstellt von: Herrn Ohlrich

Stellenzeichen: SGA GM L

Stellentitel:

Funktion: PowerUser/in im GRIS-Management

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr

Straßen- und Grünflächenamt

Fachbereich Grünflächen

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1. PowerUser/in im GRIS (Grünflächeninformationssystem)

- Unterstützung/Vertretung der/s GRIS Managers/-in in Angelegenheiten der GRIS-Verfahrenskoordination, der Erstellung/Fortschreibung des GRIS-Betriebskonzeptes, des Schulungsmanagements für die bezirklichen Anwender/innen des GRIS
- Erstellen von Analysefiltern und Reportdateien zur Auswertung der GRIS-Daten
- Formulierung von Vorschlägen zur Programmanpassung und -weiterentwicklung

2. GRIS-Verfahrensbetreuung: First-Level-Support, technische Betreuung des GRIS und des Einsatzes mobiler Geräte (für Baum-, Spielplatzkontrollen, Betriebsdatenerfassung)

- Mitarbeit bei der Organisation des GRIS-Einsatzes
- Power-User/in, Systemberechtigungen, Nutzerverwaltung und -betreuung
- Problemannahme von Anwendern (First-Level-Support)
- Diagnose und Behebung bei Anwenderfehlern, Vordiagnose von Systemproblemen,
- Konfiguration der Hard- und Software für den Im- und Export in Absprache mit der IT-Stelle

3. Organisation, Steuerung und Prüfung der Datenerfassung und Datenpflege

- Datenerfassung und -verarbeitung
- Überprüfung der Datenqualitäten (fachliche Plausibilität, Vollständigkeit, Aktualität)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: keine

Bewertung

Entgeltgruppe: E9a

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 02.11.2021

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Gärtner/in verbunden mit einer abgeschlossenen Weiterbildung zum/zur Gärtnermeister/in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Gärtner/in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau verbunden mit einschlägiger Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren oder
- eine sonstige einschlägige Berufsausbildung oder Qualifikation (z.B. Gartenbautechniker/in) verbunden mit einschlägiger Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Arbeitsabläufe und Anforderungen im Grünflächenmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der GRIS-Fachsoftware, pit Kommunal, ArcGIS, WebGIS, Map-Solution oder vergleichbare Programme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fundierte IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • IT-Sicherheitsgrundsätze, IT-Standards der Berliner Verwaltung, MS-Office, Bildbearbeitungsprogramme, Funktionalität von Servern, Browser etc. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Rechts- und Verwaltungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Grünanlagengesetz, Kinderspielplatzgesetz, Friedhofsgesetz, Baumschutzverordnung, Berliner Straßengesetz, Berliner Datenschutzgesetz, LHO, GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Praktische Erfahrungen im gartenbautechnischen Bereich (z.B. abgeschlossene Ausbildung als Gärtner/in)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► 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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
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 vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				

	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				