

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Landschaftsbau und -planung

Stand: September 2025	Erstellt von: SGA IDP L	03.11.2025
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 428 01
Planstellen-Nrn.:	50595230

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Büroorganisation

- Terminkoordinierung und -überwachung
- Vor-, Nachbereitung und Teilnahme an Fachsitzungen
- Koordinierung und Mitwirkung bei der Beantwortung von Anfragen und Stellungnahmen für Gremien, Ausschüsse, Rechnungshof
- Zuarbeit der Gruppenleitung bei Verwaltungsvorgängen und bei der Erstellung von Statistiken und Datenerhebungen
- Erstellung und Pflege von Daten für andere Fachämter

Mitwirkung Vergabe- und Vertragsabwicklung von Bau- und Dienstleistungen nach VOB und UVgO

- Mitarbeit bei der Auf-/ Zusammenstellung von Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen zur Vorbereitung von Vergaben gem. ABau einschließlich Leistungsverzeichnissen LPH 6
- Ermittlung des Auftragswertes, Fertigung und Veröffentlichung der Vergabebekanntmachung
- Dokumentation der Submission und Vergabevermerke
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Mitwirkung bei der Vertragsvorbereitung und- Erstellung gem. ABau, LPH 7

Projektmitarbeit

- Auf- und Zusammenstellen der Dokumentation von Unterlagen der Bauaufgaben gem. ABau
- Zusammenstellen von Bauplänen, Lageplänen, sonstigen Bauunterlagen, LPH 1
- Abfrage von Leitungsauskünften für zu betreuende Maßnahmen der Gruppe
- Aufstellen der Objektdokumentation einschließlich Abschlussarbeiten, Aufstellen der Dokumentation von Abnahmen, und Mängeln LPH 8-9, gemäß ABau
- Führen von Bauprotokollen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Mitarbeit im Katastrophenschutz

Ersthelfer/in

Praxisanleiter/in

Außendienst an Baustellen

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 8 einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement **oder** für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Führerschein Klasse B ¹
Berufserfahrung	Berufserfahrung im vorgenannten Arbeitsgebiet ²
	Kenntnisse beim Aufstellen von Ausführungsunterlagen, Leistungsverzeichnissen, Kalkulation von Mengen, (technische) Abrechnungsunterlagen ³

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Vergabe- und Vertragsordnung

Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A-C) sowie technische Regelwerke, Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)

3.1.2 Vertrags- und Vergaberecht

insb. Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Vergabeverordnung (VgV), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insb. § 145

3.1.3 Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Honorarordnung

Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) und Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (HOAI) § 39

3.1.4 Bauordnung

Bauordnung Berlin (BauO Bln)

3.1.5 Baukosten

DIN 276 Baukosten im Hochbau

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

³ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.6	Grünanlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Grünanlagengesetz (GrünanlG)				
3.1.7	Kinderspielplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz über öffentliche Kinderspielplätze sowie die Ausführungsvorschriften zu §§ 7 und 10 über die Verkehrssicherheit auf öffentlichen Kinderspielplätzen sowie der technischen Regelwerke und Normen (DIN 18034: Spielplätze - Vorgaben zu Einfriedung, Spielsand und Wasser, DIN 33943: Rollsportgeräte - Skateeinrichtungen - Begriffe, Sicherheitstechnische Anforderungen, Prüfung, DIN 33942: Barrierefreie Spielplatzgeräte - Sicherheitstechnische Anforderungen und Prüfverfahren, DIN/EN 1176: Normenreihe zur Wartung und Prüfung von Spielgeräten am Spielplatz, DIN/EN 1177: Stoßdämpfende Spielplatzböden“ - Fallschutz prüfen und kritische Fallhöhe bestimmen) und über Aufbau, Konstruktion und Material der zu wartenden Spielgeräte				
3.1.8	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA, AutoCAD, GRIS				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.12	Haushaltsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.13	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.15	IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

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 Sozialkompetenzen3.3.1 **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

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

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

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

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