

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von: Hr. Ohlrich Stellenzeichen: SGA GM L

Stellentitel: Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Neubau/Planung im FB Grünflächen

Funktion:

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. Verwaltungstechnische Vor- und Nachbereitung für Baumaßnahmen im Rahmen von Förderprogrammen und Investitionsplanungen im Fachbereich Grünflächen
2. Verwaltungstechnische Zuarbeit für Ausschreibungen nach technischer Vorgabe durch die Bauleitung sowie für Verträge mit Landschaftsarchitekturbüros
3. Auftragsvergabe nach der Landeshaushaltsordnung
4. Haushälterische Bearbeitung von Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen
5. Koordination und zentrale Anlaufstelle für Meldungen, Hinweise, telefonische und schriftliche Bürgeranfragen sowie Anfragen der politischen Gremien in Bezug auf Spielplätze, Grünanlagen und Außenanlagen der Schulen
6. Verantwortliche Teilnahme für den Verwaltungsbereich an der bezirklichen Spielplatzkommission und Mitarbeit in der Geschäftsführung
7. Operative Kontrolle von Spielplätzen
8. Öffentlichkeitsarbeit
9. Zuwendungssachbearbeitung
10. Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E8

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 04.03.2021

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement)
jeweils verbunden mit einer mindestens 2-jährigen Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Aufbaus und des Ablaufs in der Berliner Verwaltung (ASOG, AZG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse spezieller Rechtsvorschriften (AbfG, KrW-/AbfG Bln, Grünanlagengesetz, Berliner Naturschutzgesetz und Spielplatzgesetz mit dazugehöriger AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, LHO und entsprechende Ausführungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse VOB und VOL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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. ● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet ● übernimmt selbstständig Aufgaben ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● handelt systematisch und strukturiert ● plant frühzeitig und realistisch ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus ● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor ● behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung ● hält Vereinbarungen ein ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● informiert zielgerichtet und zeitnah				
	● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	● trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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				
	● begreift Arbeit als Dienstleistung				
	● äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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.				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<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.				
	● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	● ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				

- reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen