

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 02/2025

erstellt von: Herrn Ahlswede

Stellenzeichen: SGA VL

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung in der Kleingartenverwaltung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Verwaltung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Vermietung und Verpachtung von Parzellen in Kleingarten- und Erholungsanlagen
- Führen von Bewerbendenlisten, Bewerbendenauswahl
- Fertigen von Verträgen
- Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Errichtung/Erweiterung von Baulichkeiten sowie Einbau von Abwassersammelgruben
- Bearbeitung von Kündigungen bzw. sonstige Vertragsbeendigungen
- Zahlungskontrolle
- Verfassen von Mahnschreiben
- allgemeiner Schriftverkehr, Beratung und Auskunft
- teilweise Wahrnehmung von Außendienst/Vor-Ort-Terminen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E9a	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 23.06.2016	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):
entfällt

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Verwaltungslehrganges I

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse des Bundeskleingartengesetzes	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Nachbarrechtsgesetzes	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über Dauerkleingärten und Kleingärten auf landeseigenen Grundstücken	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften für die Ermittlung der Entschädigung bei Räumung von landeseigenen kleingärtnerisch genutzten Grundstücken	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über die Gesetze und Vorschriften der Berliner Verwaltung (u.a. GGO I, VwVfG, VwVfGBln, BezVG, VwVG, VwZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) sowie ProFiskal	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Verfügt über Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO) und der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
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				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

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				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☒	☐	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				