

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Naturschutz und Stadtgrün	
Anforderungsprofil	Stand: 09.01.2026 Ersteller/in: Ulrike Peters (III C 2)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle für die Anwendung des
IT-Fachverfahrens Grünflächeninformationssystem (GRIS) Berlin**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	III C 2-10
Beteiligt bei der Erstellung:	III C, III C 2-8
Bewertung der Stelle	E 12
Vorgesetzte Führungskraft	III C 2

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Gesamtstädtische Koordination und Steuerung des Betriebs und der Weiterentwicklung des Grünflächeninformations- und -management-Systems des Landes Berlin (IT-Fachverfahren GRIS); Wahrnehmen der zentralen Geschäftsstellenfunktion für das IT-Fachverfahren Grünflächeninformationssystem (GRIS) Berlin in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstellenleitung und den weiteren Mitarbeitenden der Geschäftsstelle GRIS

Fachaufgaben

- Operativer Support und Service für die Nutzenden des IT-Fachverfahrens GRIS und dessen Daten sowie das Management von Störungen und Fehlermeldungen.
- Mitwirkung an der laufenden Weiterentwicklung des Fachverfahrens entsprechend der sich ändernden fachlichen, funktionalen und technischen Anforderungen.
- Organisation, Koordination sowie eigenständige Durchführung von GRIS-Schulungen und Workshops; Weiterentwicklung des Schulungskonzepts und der Schulungsformate.
- Mitwirkung an allen sonstigen Aufgaben der zentralen Steuerung des Betriebs des IT-Fachverfahrens einschließlich der Schnittstellenfunktion zu den bezirklichen Grünflächenämtern und anderen das GRIS-nutzenden Organisationseinheiten der Berliner Verwaltung, den beteiligten IT-Stellen, den Softwarelieferanten/-entwicklern

und externen IT-Dienstleistern sowie den Personalvertretungen und sonstigen Stakeholdern.

Tätigkeiten

- Bearbeitung und Lösung von Support- und Serviceanfragen sowie von Systemstörungen ggf. in Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern und den IT-Stellen.
- Mitwirkung an der Fachadministration des IT-Fachverfahrens (Benutzer/innen einrichten, Rechtekonfiguration, Grundlagendaten aktualisieren, Anwendungen konfigurieren, zentrale Kataloge pflegen etc.).
- Zentrale Schulungskoordination: Bedarfsabfrage, Planung und Koordination der laufenden Schulungen und Schulungstermine auf der Grundlage des GRIS-Schulungskonzeptes; zum Teil auch selbständige Durchführung eigener Schulungen und Workshops.
- Fortführung des Schulungskonzeptes und der Schulungsformate entsprechend der sich weiterentwickelnden Bedarfe und Notwendigkeiten.
- Mitwirkung an der kontinuierlichen Anpassung und Verbesserung des Systems durch die Analyse der zu unterstützenden Anforderungen sowie der Entwicklung und Abstimmung konzeptioneller Lösungsansätze.
- Mitwirkung an der Ausschreibung/Vergabe von Leistungen an externe IT-Dienstleister/Softwareentwickler sowie an deren Steuerung.
- Mitwirkung an Tests und Roll-outs neuer oder geänderter Anwendungskomponenten.
- Mitwirkung an der Erstellung und Laufendhaltung von Verfahrensdokumentationen und -anleitungen wie Betriebs-, Datenschutz- und Sicherheitskonzept, Richtlinien zur externen Erfassung von Daten sowie Handbüchern.
- Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zu den bezirklichen GRIS-Managern und Power Usern sowie Betreuung des Fachausschusses (FA) GRIS.
- Mitwirkung an der Entwicklung, Abstimmung und der Einhaltung bezirksübergreifend einheitlicher GRIS-Standards.
- Mitwirkung an der Vorbereitung und Durchführung des Fachausschusses GRIS: Erstellung von Tagesordnungen und Einladungen, eigenständige Präsentationen und Moderation von Themen, Protokollführung; stellvertretende Leitung des FA GRIS.
- Mitwirkung und Abstimmung GRIS-relevanter Belange in sonstigen weiteren Fachausschüssen und Gremien (insbesondere FA Stadtbäume, FA Spielplätze, FA Grünflächenpflege, FA Friedhöfe, Fachbereichsleitungsrunde Grün, IKT-Gremien).
- Beantwortung von GRIS-bezogenen Anfragen aus Politik, Verwaltung und der Öffentlichkeit.
- Durchführung von Datenmanagementaufgaben (Geodaten und alphanumerische Daten): Regelmäßige Überwachung und ggf. Koordination der Verbesserung der Datenqualität des GRIS; eigenständige Auswertungen und Analysen; Erstellung von Datenextrakten, Aufbereitungen und Exporten u.a. für andere Verwaltungsstellen,

	Forschungseinrichtungen, Unternehmen und die Öffentlichkeit; Aktualisierung von Datengrundlagen im GRIS. • Mitwirkung an der Vertretung der Geschäftsstelle GRIS und des Aufgabenbereichs nach Innen und Außen sowie an der internen Organisation der Arbeitsabläufe der Geschäftsstelle GRIS.
--	---

2.	Formale Anforderungen Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) in den Fachrichtungen Informatik, Verwaltungsinformatik, Geoinformatik oder öffentliche Verwaltung mit hinreichender IT-Kompetenz alternativ: Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor) in den Fachrichtungen Landschaftsplanung, Umweltplanung, Gartenbau, Geographie oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit hinreichender IT-Kompetenz
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnologie, insbesondere für das Arbeitsgebiet relevanter IT-Verfahren (z.B. Grünflächen-, Baum-, Spielplatz-, Kleingarten- und Friedhofskataster, Spielplatz- und Grünversorgung o.ä.)		X		
3.1.2	Fundierte allgemeine IT-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Betriebssysteme, Office-Anwendungen, Datenbank, Netzwerk, Hardware, Peripherie, sonstige Applikationen)			X	
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse in Datenbank- und GIS-gestützten Fachinformationssystemen (Anwendung und ggf. Anwendungssystembetreuung und Fachadministration)		X		
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im First- und Second-Level-Support im Rahmen der Anwenderunterstützung			X	
3.1.6	Kenntnisse über den Ablauf und das Management von Softwareentwicklungsprojekten			X	
3.1.7	Fundierte Kenntnisse der Prozesse im Grünflächenmanagement		X		
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG) sowie des öffentlichen Haushalts- und			X	

	Auftragswesens; grundlegende Kenntnisse der Vorgaben des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) sowie der IT-Grundsätze, der IT-Architektur und der IT-Sicherheitsbestimmungen des Landes Berlin				
--	--	--	--	--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
3.2.5	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	Selbstständigkeit / Eigeninitiative		X		

	► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten.				
	• setzt sich realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte, beschafft sich die notwendigen Informationen für Entscheidungen				
	• besitzt eine hohe Arbeitsmotivation und weiß diese optimal anzuwenden				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				
	• 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

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	Durchsetzungsvermögen/ Überzeugungskraft ► Fähigkeit, anderen Ergebnisse und Entscheidungen nahe zu bringen und zu überzeugen.		X		
	● besitzt Selbstvertrauen und Problembewusstsein				
	● sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen, und kann Ansichten, Thesen, Ergebnisse überzeugend vorbringen				