

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Werkhofleitung

Stand: August 2025

Erstellt von: Grün FB 1

10.09.2025

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054643

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Werkhofes des Fachbereichs Grünflächen und Friedhöfe

- Leitstelle für den internen Fahrzeuge- und Großgeräteinsatz zwischen den Revieren, Friedhöfen, Gärtnerei und Werkhof
- Weisungsbefugnis gegenüber mehreren Kolleginnen und Kollegen
- Verantwortlich für die Einsatzbereitschaft der Kraftfahrzeuge, der Verkehrstüchtigkeit gem. StVZO und der Unfallschutzbestimmungen
- Einsatz und Überwachung der Wartung und Pflege der Maschinen und Fahrzeuge
- Kriterien festlegen und durchführen bei der Vergabe von Reparaturleistungen an Werkstätten, insbesondere unter Berücksichtigung von Qualität von Rechtsvorschriften sowie Angebote bewerten
- Verantwortlich für Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz, Kontrolle zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften, Aktualisierung von Gefährdungsanalysen, Arbeits- und Brandschutzbelehrungen, allgemeine Belehrungen im Zuständigkeitsbereich
- Verantwortlich für das Materiallager, die korrekte Führung der Materialbestandsdatei einschließlich der zeitnahen und bedarfsgerechten Ersatzteilbeschaffung im kleineren Umfang
- Durchführung der baulichen Unterhaltung von Spiel- und Sportgeräten, Beschilderungen, Bänken etc. im öffentlichen Raum

Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den Mitarbeitenden des Werkhofs

- Koordination der Arbeitsabläufe und fachliche Führung der Werkhofmitarbeiter*innen (KFZ-Schlosserei, Bauschlosserei, Tischlerei, Lager, Fahrer*innen)
- Erstellen von Dienstplänen, Führen von Lohnstundennachweisen, Arbeitsbüchern, Anwesenheits- und Urlaubslisten, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen, Verfassen von Ermahnungen, Abmahnungen, Leitung von Dienstbesprechungen

Fachtechnische Prüfung bzw. Kontrolle (Controlling)

- Vorbereitung und Beratung der Fachbereichsleitung bei der Anmeldung von Fahrzeugen und Geräten zur Investitionsplanung (Grünpflege und Friedhöfe)

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

- Mithilfe bei der Angebotserstellung und -auswertung bei Beschaffungen im investiven und konsumtiven Bereich
- Kostenermittlung bei Instandsetzungen
- Vorbereitung und Kontrolle bei der selbstständigen Vergabe von Reparatur -und Instandsetzungsarbeiten (Kfz, Tischlerei, Malerei, Bauschlosserei)
- Erstellen / Führen von Bestandslisten, Bedarfsberechnungen und Bedarfsmeldungen für die Beschaffung von Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen
- Zuarbeit und Beratung bei Schadensersatzansprüchen Dritter (Kfz-Schäden)
- Kontrolle der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften

Weitere Aufgaben

- Erstellen von Mängelmeldungen für den Gebäudebestand des Werkhofes
- Führen der Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung bzw. Betriebsdatenerfassung
- Sonderprüfaufgaben, z.B. bei Beschaffungen von neuen Technologien im Bereich Geräte und Fahrzeuge für den Grün -und Friedhofspflegebereich

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG:

9a Fgr. 4 Teil II Abschnitt 15.2 der Anlage A zum TV-L (Handwerksmeister*in)

9a Fgr. 5 Teil II Abschnitt 15.4 der Anlage A zum TV-L (Gärtnermeister*in)

2.2 Formale Anforderungen

Kraftfahrzeugtechnikermeister*in oder
Land- und Baumaschinenmechatronikermeister*in oder
Tischlermeister*in oder
Metallbauermeister*in oder
Gärtnermeister*in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Führerscheinklasse B
	Führerscheinklasse CE + CE1 ¹
Berufserfahrung	Erfahrung in der Fuhr- und / oder Werkhofleitung ²
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung ³

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.

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Transport, Logistik, Verkehr	☒	☐	☐
	Kenntnisse in den Bereichen Transport, Logistik und Verkehr			
3.1.2	Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz	☐	☒	☐
	Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz (ArbSchG, PSA Benutzerverordnung - PSA BV, GUV, UVV, Katastrophenschutz) für den Betrieb gärtnerischer Fahrzeuge und Maschinen (BiostoffV, GefStoffV, BaustellV, AMBV, GSPG); Arbeitsschutz auf Baustellen, Gefahrstoffverordnung und Arbeitsschutzrecht			
3.1.3	Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht	☒	☐	☐
	Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht (VOB, VOL, VgV und §§ 1-4, 6-8, 10, 34, 37, 38, 55, 59, 70 LHO sowie AV LHO, Standardleistungsbuch, BGB) und der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI, insbesondere §§ 1-16, 44-47 und 55-56); Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)			
3.1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz	☐	☐	☒
	Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau sowie der Berufsgenossenschaft (VSG 2.1 Arbeitsstätten, bauliche Anlagen und Einrichtungen, VSG 2.2 Lagerstätten, VSG 2.3 Leitern und Tritte, UVV 2.7 Bauarbeiten, VSG 3.1 Technische Arbeitsmittel, VSG 4.2 Gartenbau, Obstbau und Parkanlagen, VSG 4.5 Gefahrstoffe, VSG 4.6 Werkstätten und Reparaturarbeiten)			
3.1.5	Gefahrenstoffverordnung	☐	☐	☒
	Gefahrenstoffverordnung (GefStoffV), insbes. § 7 Grundpflichten und § 8 Allgemeine Schutzmaßnahmen			
3.1.6	KFZ-Rechtsgrundlagen	☐	☒	☐
	Straßenverkehrszulassungs-Ordnung (StVZO); Verordnung über die Zulassung von Fahrzeugen im Straßenverkehr (FZV); Fahrerlaubnisverordnung (FeV); Straßenverkehrsgesetz (STVG)			
3.1.7	Grünanlagen und Naturschutz	☐	☐	☒
	Gesetz zum Schutz, zur Pflege und zur Entwicklung der öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen (Grünanlagengesetz - GrünanlG); Gesetz über Naturschutz und Landschaftspflege von Berlin (Berliner Naturschutzgesetz - NatSchGBln); Gesetz über öffentliche Kinderspielplätze (Kinderspielplatzgesetz)			
3.1.8	Baumschutz	☐	☐	☒
	Verordnung zum Schutze des Baubestandes in Berlin (Baumschutzverordnung - BaumSchVO)			

Gewichtungen*

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

3.1.9	Friedhofsrecht	☐	☐	☒	☐
	Gesetz über die landeseigenen und nicht landeseigenen Friedhöfe Berlins (Friedhofsgesetz) und die Verordnung über die Verwaltung und Benutzung der landeseigenen Friedhöfe Berlins (Friedhofsordnung)				
3.1.10	Wettbewerbsbeschränkungen	☐	☐	☒	☐
	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - vierter Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge); Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG); Korruptionsregistergesetz (KRG)				
3.1.11	Fachsoftware	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, AVA-Orca, GRIS				
Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.12	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.13	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.14	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.15	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)				
3.1.16	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.17	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBGG, UntSexIdGIG etc.)				
3.1.18	Personalmanagement	☐	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan)				
3.1.19	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet, Intranet				

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

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. > 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 Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > 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 Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐

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

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
- > 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

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.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

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

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.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 Führungskompetenzen
3.4.1 Strategische Kompetenz
☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz
☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

Gewichtungen*

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

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

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