



<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	17. März 2026
	Ersteller/in:	Herr Thiesies
	(BearbeiterZ):	SGA III 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p><b>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</b></p> <p>Geschäftsbereich öffentlicher Raum Straßen- und Grünflächenamt</p> <p>Werkstudent*in für die Bauleitung im Grünflächenmanagement</p>
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und Realisierung allgemeiner Landschaftspflege- und Unterhaltungsmaßnahmen im Rahmen der Verkehrssicherung und Grünflächenunterhaltung von öffentlichen Grünanlagen, dem öffentlichen Baumbestand, auf öffentlichen Friedhöfen, für das Straßenbegleitgrün, für Gewässer II. Ordnung sowie Spiel-, Sport- und Schulfreiflächen im Bezirk</li> <li>• Entwurf, Planung und Durchführung der Vergabe von Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen im Fachbereich sowie Unterstützung bei der Projektleitung, Projektsteuerung, Bauleitung und Bauüberwachung</li> <li>• Erarbeitung von Kostenschätzungen sowie Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen nach VOB und UgV</li> <li>• Planung, Terminüberwachung und Kostenkontrolle der Baumaßnahmen</li> <li>• Mitwirkung bei VOB-Abnahmen und Qualitätskontrollen und der Überwachung der Auftraggeberansprüche</li> <li>• Arbeit mit dem Grünflächeninformationssystem (GRIS) und dem Ausschreibungsprogramm Orca AVA</li> </ul>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende:</p> <p>Stellenzeichen: SGA III 5 Werk</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 10 Teil II Abschnitt 9.1 der Anlage A zum TV-L</p>
	<p><b>Text GVPL:</b></p> <p>Mitwirkung bei Entwurf, Planung, Durchführung sowie der Vergabe und Realisierung allgemeiner Landschaftspflege- und Unterhaltungsmaßnahmen auch im Rahmen der Verkehrssicherung und</p>



Grünflächenunterhaltung von öffentlichen Grünanlagen, dem öffentlichen Baumbestand, auf öffentlichen Friedhöfen, für das Straßenbegleitgrün, für Gewässer II. Ordnung sowie Spiel-, Sport- und Schulfreiflächen im Bezirk auch für andere Vermögensträger. Dazu gehört auch die Unterstützung bei der Projektleitung, Projektsteuerung, Bauleitung und Bauüberwachung

**2.****Formale Anforderungen**

Tarifbeschäftigte :

Studierende, die zurzeit ein Studium als Master der Fachrichtung Landschaftsarchitektur / -pflege, Gartenbau, Landschaftsbau an einer (Fach-)Hochschule oder Universität absolvieren

Für alle Bewerber\*innen gilt:

eine Immatrikulationsbescheinigung einer (Fach-)Hochschule / Universität in einem Vollzeitstudium ist erforderlich

- zum Beschäftigungsbeginn müssen sich die Bewerbenden im Masterstudium befinden und über einen Bachelorabschluss in einer zum Aufgabengebiet passenden Fachrichtung verfügen

wünschenswert sind Kenntnisse des Vergaberechts (VOB, UoV, HOAI, BGB, A-Bau BaumSchVO, AV LHO)



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Vergaberecht / Planung und Leitung von Bauvorhaben [VOB, UvG, A-Bau, BauGB, BauOBlN] / Erstellung von Leistungsverzeichnissen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Unterhaltung öffentlicher Grünanlagen [Gesetz über Naturschutz und Landschaftspflege von Berlin, Baumschutzverordnung, Berliner Grünanlagengesetz, VOB Teile A, B, C sowie einschlägige DIN und ZTV's] <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> <li>• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) sowie Fachverfahren (z.B. GRIS, AVA Orca, ProFiskal / HKRneu) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>positioniert sich gegen Diskriminierung</li> <li>zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------