

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung III	
<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 14.03.2025 Ersteller/in: Lütkenhaus/ Rockinger (Stellenzeichen) III LB 1/III LB 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Anforderungsprofil**  
*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*  
**für**  
**Mitarbeit bei der Landesbeauftragen für Naturschutz und  
Landschaftspflege (III LB)**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellennummer/Stellenzeichen:</b>	<b>III LB 11</b>
<b>Beteiligt bei der Erstellung:</b>	III LB 1, III LB 2
<b>Bewertung der Stelle</b>	E 9a/ 50 % Stellenanteil
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	III LB, III LB 1, III LB 2

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <b>Arbeitsgebiet:</b></p> <p>Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Landesbeauftragten für Naturschutz und Landschaftspflege (III LB) und Unterstützung des Sachverständigenbeirats für Naturschutz und Landschaftspflege</p> <p>Fachaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftszimmertätigkeit und organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle, Begleitung von Sitzungen; organisatorische Vorgänge; Durchführung von Veranstaltungen, Internetrecherchen und Recherche von Fachthemen; Vor- und Nachbereitung von Unterlagen; Koordinierungsaufgaben;</li> <li>• Eigenständige Bearbeitung, Pflege und Aktualisierung des Intranet- und Internetauftrittes, von Social Media sowie Öffentlichkeitsarbeit, technische Betreuung</li> <li>• Führung und Pflege der Fachliteratursammlung der „Ökologischen Grundlagenuntersuchungen Berlin - Ökogrube“, einer EDV-gestützten Literaturdokumentation und -nachweissammlung landesweit erstellter Fachliteratur Literatur zur Berliner Flora, Fauna und weiteren naturschutzrelevanten Themen.</li> <li>• Verwaltung und Archivierung des digitalen Fotobestandes</li> </ul>
-----------	--

	<p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor-/Nachbereitungen und Begleitung (u.a. organisatorisch, technisch) von Sitzungen, Besprechungen, Videokonferenzen und Exkursionen;</li> <li>• Recherchearbeiten zu Fachthemen;</li> <li>• Erstellung von Karten, Plänen und Visualisierungen;</li> <li>• Erfassung und Deskribierung von naturschutzrelevanten Dokumenten</li> <li>• Bibliographische Bearbeitung und Bereitstellung der Fachliteratursammlung (digital/analog/Verschlagwortung) und Information über wissenschaftliche und fachliche Arbeitsergebnisse, Grundlagenuntersuchungen für Naturschutzbehörden, andere öffentliche Stellen, Naturschutzverbände, private Organisationen sowie Bürger/innen</li> <li>• Bearbeitung und Aktualisierung des Inter- und Intranetauftritts, von Social Media sowie Öffentlichkeitsarbeit der Landesbeauftragten; Mitarbeit an fachlichen Inhalten</li> <li>• Aktualisierung und Pflege des Fotoarchivs</li> <li>• Bearbeitung von Bürgeranfragen (analog, telefonisch, per E-Mail – Funktionspostfach)</li> <li>• Betreuung von studentischen Mitarbeitenden oder Praktikant*innen</li> <li>• Führen der E-Akte; Digitalisierung von Dokumenten und Gutachten</li> <li>• Aktualisierung von Verteilerlisten, Briefköpfen und Visitenkarten für die Landesbeauftragte und Mitarbeiter/innen</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Ausbildung bzw. berufsbegleitenden Fortbildung (z.B. Verwaltungslehrgang I)</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	Sichere Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	X			
3.1.2	Kenntnisse in GIS-Programmen (z.B. Yade, QGIS, ArcView)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Archivierungswesen, Bibliothekswesen, Urheberrechten; sicherer Umgang mit Literaturdokumentationen			X	
3.1.4	Sicherer Umgang mit Präsentations- und Moderationstechniken sowie mit dem Einrichten von Videokonferenzen		X		
3.1.5	Gute Kenntnisse in digitalen Bildbearbeitungs- und Grafikprogrammen (z.B. Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Canto Cumulus)				X
3.1.6	Natur- und Umweltbewusstsein				X

3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO/AZG), Aufbau der Berliner Verwaltung				X
3.18	Kenntnisse der Tätigkeit von Naturschutzbehörden, der Naturschutzverbände, anderer öffentlicher Stellen im Naturschutz sowie Akteure			X	

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen, 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				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
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				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
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				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
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				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
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				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
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				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehebenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<p>Informationsverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>● hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>● hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				