

Anforderungsprofil	Stand: 08.2025 Ersteller/in: Stab BNE L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen
und Grünflächen
Abteilungsleitung
Stabsstelle Bildung für nachhaltige
Entwicklung
Koordinator/in für entwicklungspolitische
Bildungsarbeit und die Umsetzung der 17
Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen
auf kommunaler Ebene

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Koordinatorin / Koordinator für entwicklungspolitische Bildungsarbeit und die Umsetzung der 17 Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen auf kommunaler Ebene

Stärkung entwicklungspolitischen Engagements im Bezirk

- Beratung und Vernetzung bezirklicher Akteure, der Zivilgesellschaft und Verwaltung, Initiierung, Organisation und Koordinierung von Austauschen, Kooperationsveranstaltungen und Konferenzen zu entwicklungspolitischen Themen/Fachgebieten mit anderen Akteuren in Berlin
- Planung und Organisation von Bildungs- und Informationsveranstaltungen zur Umsetzung der 17 Nachhaltigkeitsziele für die Bezirkspolitik, Bezirksverwaltung sowie Bürgerinnen und Bürger, Betreuung der Partnerschaftsprojekte zum Beispiel Kiew/Pechersk und Kalpitya/Sri Lanka
- Betreuung von Projektfonds und Zuwendungsempfänger*innen

Bewertung: E11 Fgr. Ohne Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor/Master) an einer Fach- bzw. Hochschule oder Universität in den Studiengängen bzw. Fachgebieten Nachhaltigkeits-, Erziehungs-, Sozial-, Politikwissenschaften, Geographie, Veranstaltungsmanagement und internationale Beziehungen. Mindestens 1-jährige Berufserfahrung mit bzw. in kommunalen Verwaltungen im entwicklungspolitischen und/oder Bildungs- und/oder Nachhaltigkeitskontext. Bereitschaft zu Dienstreisen, ggf. auch ins Ausland Sprachkenntnisse: Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER/ENG)
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Haushaltsrechtsgrundsätze und des Zuwendungsrechts §§ 23, 44 LHO insbesondere ANBest-P, ANBest-I		X		
3.1.2	Umfassende Kenntnisse zum Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), insbesondere umweltverträgliche Beschaffung, § 7 und § 12 BerlAVG und Beachtung der ILO-Kernarbeitsnormen bei bestimmten Produkten, § 8 BerlAVG sowie über die Kompetenzstelle für Faire Beschaffung in Berlin.		X		
3.1.3	Umfassende Kenntnisse zur fairen Beschaffung in der Verwaltung, FairTrade-Zertifizierungen	X			
3.1.4	Kenntnisse zum aktuell gültigen Koalitionsvertrag und relevanten politischen Entwicklungen in Berlin zur Umsetzung nachhaltiger Beschaffung		X		
3.1.5	Umfassende Kenntnisse der entwicklungspolitischen Akteursebene auf Bezirksebene und im Land Berlin	X			
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse im Projekt- und Veranstaltungsmanagement		X		
3.1.7	Kenntnisse zu Fördermöglichkeiten von Projekten im Land Berlin, dem Bund, der EU		X		
3.1.8	Gängige Rechtskenntnisse wie Sondernutzung Öffentliches Straßenland bei Veranstaltungen			X	
3.1.9	Umfassende Kenntnisse zur Agenda 2030 und der Umsetzungsmaßnahmen im Land Berlin	X			
3.1.10	Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware in MS Office, CM-Systemen (z.B. Wordpress) und Bildbearbeitungsprogrammen		X		
3.1.11	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.12	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit			X	
3.1.13	Kenntnis und Anwendung der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.14	Erfahrungen im Umgang mit polit. Gremien, Verbänden, Öffentlichkeit u.a.			X	
3.1.15	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)			X	

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	X			
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
3.2.5	Zeitmanagement ► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		X		

	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen	X			
	• vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente				
	• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt				
	• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich				
	• erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren				
	• abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und • Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
	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.	X			

	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und • Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit • Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren. • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern • verhält sich offen. kollegial und agiert transparent		X		