

**Anforderungsprofil**

Stand: 23.05.2025

Ersteller/in: Herr Marschall (UmNat L)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Umwelt- und Naturschutzamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4300/42201/50373077	UmNat 1	E 13
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Leitung der Gruppe Naturschutz		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Leitung der Gruppe Naturschutz</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leitung und Koordination sämtlicher Aufgaben im Bereich Untere Naturschutzbehörde, Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten, Koordination und Organisation der Sachgebiete innerhalb der Gruppe Naturschutz 2. Entwicklung wissenschaftlicher Strategien zum Schutz und zur Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit des Naturhaushaltes, der biologischen Vielfalt 3. Setzen von Richtlinien zur einheitlichen Anwendung der Rechtsbestimmungen in den Sachgebieten 4. Wissenschaftliche Beratungs-, Begutachtungs- und Informationstätigkeit 5. Mitwirkung bei der Bauleitplanung und in Baugenehmigungsverfahren 6. Verbandsbeteiligung bei Planungen gemäß BNatSchG und NatSchGBln 7. Mitwirkung an Fachgruppen der Berliner Umwelt- und Naturschutzämter 8. Bearbeitung übergeordneter Planungs- und Genehmigungsverfahren im Bereich Naturschutz 9. Koordination von Projekten des Biotop- und Artenschutzes aus finanziellen Einnahmen von Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen 10. Feststellung von Eingriffen gemäß § 14 BNatSchG, § 16 NatSchGBln 11. Arbeitgeberpflichten für die Gruppe Naturschutz 12. Öffentlichkeitsarbeit <p>Juristische Angelegenheiten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juristische Beratung der Gruppenleitungen und Amtsleitung des Umwelt- und Naturschutzamt in rechtlich bedeutsamen Angelegenheiten
-----------	---



	<p>2. Insbesondere juristische Beratung, Betreuung und Bearbeitung in dem Aufgabenbereich „Leitung der Gruppe Naturschutz“.</p> <p>3. Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem bezirksinternen Rechtsamt bei Rechtsstreitigkeiten.</p> <p>4. Mitwirkung bei der Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen und Gutachten für das Rechtsamt</p> <p>5. Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen und Grundsatzentscheidungen</p>
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder Uni-Diplom) eines Studienganges der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Umweltwissenschaften, beispielsweise Naturschutz- und Landschaftsplanung, Landschaftsarchitektur oder Umweltrecht Oder -Rechtswissenschaften Oder -Verwaltungswissenschaften
----	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse des Naturschutzes, der Eingriffsregelung, des Artenschutzes, des Baumschutzes, des Naturhaushalts und des Planungsrechts. Verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen.		X		
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse im Naturschutzrecht des Bundes, der Länder, der EU, der internationalen Vereinbarungen und Abkommen		X		
3.1.3	Gute Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, GGO I der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften, AZG, ZustKat AZG		X		

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1



3.1.4	Kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung und verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung. Wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an und verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG).		X		
3.1.5	Gute Kenntnisse im BauGB, in der BauO, im Planfeststellungsverfahren		X		
3.1.6	Kenntnisse des Vergaberechts und der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO und AV LHO)			X	
3.1.7	Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs		X		

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. • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • hält Termine und Absprachen ein • handelt systematisch und strukturiert		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				X
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1

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



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf die Argumente anderer ein				
	• sucht und findet konstruktive Lösungen • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• versteht sich als Dienstleister/in				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• versteht sich als Dienstleister/in				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</p> <p>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</p> <p>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</p>				X
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <p>• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen</p> <p>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</p> <p>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</p>				X



		Ausprägung **			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				X
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss • erhält und fördert die Qualifikation der Mitarbeitenden 			X	
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 		X		



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Erläuterung der Begriffe</i> ● <i>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</i> 	Ausprägung **			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe ● fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant 				
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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit ● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
3.4.5	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben ● fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden ● akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen 				