

Anforderungsprofil	Stand: 15.12.2025 Ersteller/in: Frau Schober (Bearbeiter/inZ): V21
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

für

Leitung der Verwaltung des Forstamtes Grunewald

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF G1
Bewertung der Stelle	A 13 S
Vorgesetzte Führungskraft	BF G

<p>1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>a) Text des Geschäftsverteilungsplans</p> <p>Leitung der Verwaltung und stellvertretende Leitung des Forstamtes Grunewald; Büroleitung (IG); Koordinieren des Maschineneinsatzes; Zusammenarbeit mit dem ZWH, Holzverkauf ; Einkauf und Beschaffungen; Öffentlichkeitsarbeit, insb. Bürgerberatung; Ordnungswidrigkeiten; Leitung der Geldannahmestelle; Liegenschaftsangelegenheiten, IT-Koordination für den Forstamtsbereich, Koordination der Revierleitungsvertretung, Projektleitung für Fördermaßnahmen, Fischereirecht; Aufsicht über die Seen des Forstamtsbereiches</p> <p>b) Aufgaben und Tätigkeiten</p> <p>Leitung der Forstamtsverwaltung (Büroleitung) Koordinieren der Aufgabenerledigung, Anleiten, Beraten und Beurteilen der Mitarbeitenden Planung, Steuerung und Kontrolle der Geschäftsabläufe im Forstamtbüro sowie Personalführung für die direkt zugeordneten Beschäftigten; Informationssichtung, -filterung und -weitergabe innerhalb des Forstamtes sowie Einhaltung und Überwachung aller wiederkehrender Termine und Fristen inkl. rechtzeitiger Information der betroffenen Beschäftigten</p> <p>Leitung der Geldannahmestelle Koordinieren der Aufgabenerledigung, Anleiten, Beraten und Beurteilen der Verwalterinnen und Verwalter; Monatsabschluss</p>
--

	<p>Leitung des Wirtschaftshofes Einsatzkoordinierung der Aufgabenerledigung, Anleiten, Beraten und Beurteilen der Mitarbeiterinnen, Verlohnung, Einsatzleitung für revierübergreifender Technik und Personal</p> <p>Anleitung, Beaufsichtigung und Einsatz sowie Verlohnung dem Forstamt direkt unterstellten Forsttarifbeschäftigen, Einteilung und Nachkontrolle des Einsatzes der Großmaschinen und der Maschine von Fremdfirmen. Koordinierung der Zusammenarbeit mit der Gruppe K 5</p>
	<p>Einkauf und Beschaffungen Organisation von Einkäufen, Bestellungen nach VOB/ VOL; Durchführung von Vergabeverfahren: Aufstellung der Leistungsverzeichnisse, Fertigung von Bestellscheinen; Fertigung der Bedarfsmeldungen an die Zentrale Vergabestelle (aktuell G3)</p>
	<p>Öffentlichkeitsarbeit insb. Bürgerberatung; Ordnungswidrigkeiten; Telefonische, mündliche und schriftliche Auskünfte an Bürgerinnen und Bürger und Medienvertretende</p>
	<p>Holz- und Wildvermarktung Organisation von Selbstwerber- und Eigenregie-Holzverkäufen; Verhandlungen mit Holz und Wildkaufenden, Fertigung und Abschluss von Verträgen</p>
	<p>Arbeitsmarktfördernde Maßnahmen Koordinieren und Betreuen von Maßnahmen Dritter (wie Maßnahmen nach § 16 SGB II oder nach dem 5. Abschnitt SGB III), Fertigung von vertraglichen Unterlagen, Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern</p>
	<p>Wirtschaftsplanung und Haushalt Zusammenfassung der Wirtschaftsplanentwürfe und Kontrolle der Umsetzung; Mitwirkung bei der Erstellung der jährlichen Haushaltspläne. Laufende Haushaltsführung und -überwachung. Sicherstellung und ggf. Durchführung der dezentral zu veranlassenden buchhalterischen Tätigkeiten</p>
	<p>Erarbeiten von Statistiken, Arbeitsanweisungen und Regelungen Erarbeiten von Anweisungen und Regelungen in revierübergreifenden Angelegenheiten (wie Ablauforganisation, Proforst, Maschinen- und Selbstwerbereinsatz)</p>
	<p>Hoheitsaufgaben Aufsicht über Wald Dritter im Land Berlin, Waldflächen der BF in anderen Bundesländern</p>
	<p>Liegenschaftsangelegenheiten Fischereirecht, Aufsicht über die Seen Mitwirken bei Verwaltung des unbeweglichen Vermögens, Vorbereitung und Durchführung von Liegenschaftsverträgen und Inventarnachweis, soweit eine Forstamtszuständigkeit gegeben ist, Gewässerüberwachung und Verwaltung, Ansprechperson für Gewässer- und Fischerei-Organisationen und -behörden</p>

	<p>Projektleitung für Naturschutz- und Fördermaßnahmen im Forstamt Fördermittelantragstellung zugunsten BF, Renaturierung und Entsiegelungen im Forstamtsbereich; Abstimmung mit Projektpartnern, Verwaltung der Projektunterkonten, Erstellung und Auswertung von GIS- und relevanten Datensätzen, Abgleiche mit ALK-online und ALB.</p> <p>Schnittstelle zum LFA: Mitwirkung konzeptionell, Berichtspflichten, Zuarbeit TÖB, Waldschulen; Sicherstellung der Verfügbarkeit aktueller Daten für das forstamtsinterne Finanzcontrolling</p> <p>Vertretung der Forstamtsleitung siehe AP G</p> <p>Projekte und Sonderaufgaben nach Forstamt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pferdeprogramm • Kooperation Stiftung Preussischer Kulturbesitz • Kooperation LFE
--	---

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN Hochschulabschluss -Bachelor oder gleichwertiger Abschluss (Diplom) - in der Fachrichtung Forstwirtschaft, Forstwissenschaft, Agrarwissenschaft oder eine geeignete Studienfachrichtung der Landespflege und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 der technischen Dienste im Land Berlin (ehem. geh. Dienst), Laufbahnzweig Forstdienst, technischer Dienst Umwelt oder Landespflege (Vorbereitungsdienst oder zweijährige einschlägige hauptberufliche Tätigkeit im Forstdienst, Agrarbereich oder in der Landespflege) und</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige, langjährige Berufserfahrung und Leitungserfahrung • Jagdschein • Sachkundenachweis im Pflanzenschutz • Führerschein der Klasse B 	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	--------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			x	
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BInDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				x
3.1.3	Kenntnisse der naturnahen Waldbewirtschaftung unter FSC-/Naturlandkriterien		x		
3.1.4	Praktische Erfahrungen in der Betreuung von Erholungswäldern im Großstadtgebiet insbesondere bei Bürgerkontakten		x		
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau und Aufgaben der Berliner Forsten		x		
3.1.6	Kenntnisse der Landeswald- und Jagdgesetze von Berlin und Brandenburg		x		
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			x	
3.1.8	Erfahrungen in der Leitung einer Forstamtsverwaltung		x		
3.1.9	Aufgabenbezogene Kenntnisse des Personal- und Haushaltsrechts		x		
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen im IT-Bereich, insb. mit dem System Proforst und GIS		x		
3.1.11	Kenntnisse des Personalvertretungsrechts		x		
3.1.12	Kenntnisse zur Umsetzung von Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Bedeutung von Alter, Geschlecht, Arbeitsumfeld usw. für gesunde Beschäftigte, Maßnahmen zur Prävention und Intervention)			x	
3.1.13	Kenntnisse im Vergaberecht		x		
3.1.14	Kenntnisse Vorschriften Arbeitsschutz			x	
3.1.15	Erfahrungen in der Einsatzleitung von Maschinen		x		
3.1.16	Managementgrundlagen der Führung, des Organisations- und Personalmanagements		x		

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. ● bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen ● ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab ● hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● plant frühzeitig und realistisch ● kann sich auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen ● überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein ● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● systematisiert die zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsfindung ● erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● entscheidet klar und eindeutig		X		

3.3 SOZIALKOMPETENZEN

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● verhält sich offen und berechenbar ● geht partnerschaftlich mit Kolleginnen und Kollegen um ● ist bereit, andere Meinungen gelten zu lassen		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und trag-fähige Lösungen anzustreben. ● fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung ● gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen		X		

				Gewichtungen			
				4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • begreift Arbeit als Dienstleistung • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 		X				
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> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GlG etc.) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel 			X			
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 			X			

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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • vereinbart klare und realistische Ziele 				X

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<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 (Frauенförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	x			
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz		x		
	<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 lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 				
3.4.4	Innovationskompetenz				x
	<p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				x
	<p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugen 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 Beteiligte entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf (bei Führungskräften verpflichtend) • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen (bei Führungskräften verpflichtend) • stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein 				
3.4.6	Gleichstellungsverpflichtung gem. § 3 Abs. 1 LGG und § 1 LGBG/BGG			x	
	<p>► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten • erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin • Beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich