

Anforderungsprofil	Stand: 25.02.2026 Ersteller/in: (Bearbeiter/inZ) BF V21
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Mitarbeit Gruppe B 2 (Zuwendungssachbearbeitung, Erholung)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	B 23
Bewertung der Stelle	E 8 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	B 2

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) a) Text des Geschäftsverteilungsplanes Mitarbeit in der Gruppe B 2, insbesondere: Erholungsnutzung; Waldschularbeit; Sachbearbeitung von Zuwendungsverfahren sowie von Vergabe- und Auftragsverfahren; Mitarbeit bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Bürosachbearbeitung (Bereich B2 / bedarfsweise Referat B) b) Aufgaben und Tätigkeiten 1) Erholungsnutzung - regelmäßige Datenbestandspflege „Übersicht Erholungseinrichtungen bei den Berliner Forsten“ - Abgleich/Datensynchronisation der Übersicht „Erholungseinrichtungen“ mit anderen Bereichen BF - Sachbearbeitung von Projektanträgen - Projektmittelverwaltung (Controlling) 2) Waldschularbeit - Vorbereitung/Unterstützung/Nachbereitung von Besprechungen (u.a. Protokollführung) - Sachbearbeitung Betriebskostenabrechnung der Waldschulen - Abwicklung Schriftverkehrs mit Zuwendungsempfängern / verwaltungsinternen Stellen - Koordinierungs- und Abstimmungstätigkeiten im Rahmen von Zuwendungsverfahren - regelmäßige Aktualisierung/Anpassung der ANBest - Controlling der Zuwendungsverfahren (u.a. Durchführung von Sachmittelkontrollen und Mittelverwendung gemäß ANBest)
-----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	3) Sachbearbeitung von Zuwendungsverfahren (gemäß LHO §44) sowie von Vergabe- und Auftragsverfahren - Unterstützung bei der Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung von Interessensbekundungsverfahren (u.a. Erstellung von Informationsmappen, Entwurf von Bekanntmachung zur Veröffentlichung im Amtsblatt) - Unterstützung bei Angebotseröffnungen, Sichtung und Auswahl von Angeboten - Beratung von Externen bei Fragen zu Zuwendungsangelegenheiten - Entgegennahme und Bearbeitung von Zuwendungsanträgen - Fertigen von Bescheiden nach Muster und Vorgaben B 2 - Durchführung/Controlling von Zuwendungsverfahren (u.a. Prüfung Mittelanforderungen, Durchführung von Erfolgskontrollen/Überwachung der Einhaltung von ANBest vor Ort) - kursorische Prüfung von Verwendungsnachweisen - Abwicklung des Schriftverkehrs mit Zuwendungsempfängern/verwaltungsinternen Stellen - Unterstützung bei der Fertigung von Stellungnahmen im Zusammenhang mit Zuwendungsverfahren (Bereich B2) gegenüber SenMVKU, LHR, SenFin und dem AGHS - Führung/Verwalten von Zuwendungsakten 4) Mitarbeit bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit - In Zusammenarbeit mit anderen Bereichen BF: Koordinierung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen mit den Waldschulen im Hinblick auf waldpädagogische Angebote - Mitarbeit in der AG Öffentlichkeitsarbeit - Bearbeitung und Aufbereitung von redaktionellen Inhalten für das Internetangebote BF - Bearbeitung und Aufbereitung von redaktionellen Inhalten für Druckprodukte BF 5) allgemeine Bürosachbearbeitung im Bereich B 2 sowie bedarfsweise im Referat B - Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen - Fertigung von Vermerken, Abwicklung Schriftverkehr - Recherchetätigkeiten - Aktenablagetätigkeiten 6.) allgemeine Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten während des regulären Geschäftsbetriebes (Bereich B 2)
--	--

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder mindestens Verwaltungslehrgang I, Führerschein 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, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG)			X	
3.1.3	Kenntnisse Aufbau und Gliederung der Berliner Verwaltung			X	
3.1.4	Kenntnisse Aufbau der Berliner Forsten				X
3.1.5	Kenntnisse Geschäftsverfahren Berliner Verwaltung (GGO I und ggf. GGO 2; AZG; VwVG)			X	
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO-Berlin)		X		
3.1.7	Kenntnisse des Tarifrechts (TV-L und TV-L-Forst)			X	
3.1.8	Kenntnisse des Vergaberechtes (GWB, VOL/A, VOL/B VOB, VOF)			X	
3.1.9	Kenntnisse des LGG			X	
3.1.10	Kenntnisse im Bereich der forstlichen Umweltbildung/Waldpädagogik			X	
3.1.11	Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen				X
3.1.12	sichere Anwendungskenntnisse der MS-Standardsoftware MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-Outlook		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		
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • resigniert nicht bei Rückschlägen • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich • stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• zeigt angemessene Risikobereitschaft • bezieht klare Standpunkte • steht zu getroffenen Entscheidungen				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft • hört zu, ohne zu unterbrechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • akzeptiert Ideen anderer • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• nimmt sich Zeit für die Kundschaft • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				

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	
	- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) - positioniert sich gegen Diskriminierung - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus (bei Führungskräften verpflichtend)				