

Anforderungsprofil	Stand: 14.08.2026 Ersteller/in: Herr Riestenpatt (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

für

Mitarbeit im Forstamt Köpenick/ Ausbildungsangelegenheiten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen	BF K 41
Bewertung der Stelle	E 8 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	BF K

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Text des Geschäftsverteilungsplanes Mitarbeit im Forstamt, insbesondere Ausbildungsangelegenheiten. Sachbearbeitung/Betreuung Ausbildung Forstwirtinnen und Forstwirte; Büroleitung der Auszubildenden Forstwirtinnen/ Forstwirte; Sachbearbeitung Einsatz und Zuweisung von Schülerpraktikantinnen und -praktikanten; Sachbearbeitung Erlaubnisse/Genehmigungen b) Aufgaben und Tätigkeiten 1) Sachbearbeitung/Betreuung Ausbildung Forstwirtinnen und Forstwirte / Büroleitung für die Auszubildenden Forstwirtinnen und Forstwirte Durchführung und Weiterentwicklung des Einstellungsverfahrens (Stellenausschreibung, Vorauswahl von Bewerbungen; Vorbereitung, Begleitung, Nachbereitung von Personalauswahlverfahren); Beratung der Ausbildungsmeisterinnen und Ausbildungsmeister in Ausbildungssachen; Erstellung der Arbeitsverträge für die Auszubildenden; Büroleitungsaktenführung der Auszubildenden; administrative Betreuung der Auszubildenden; Vorbereitung / Durchführung von Disziplinarmaßnahmen nach Auftrag; Beantragung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln für die Ausbildung; Materialplanung / Materialbeschaffungsverfahren für die Azubi, u.a. PSA bei Neueinstellung; Vor- und Nachbereitung von Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen; Pflege des Material- und Inventurverzeichnisses; Bearbeitung von Krankmeldungen; Pflege der Krankenstatistik; Schriftverkehr
-----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	2) Sachbearbeitung Einsatz und Zuweisung von Schülerpraktikantinnen und -praktikanten Auswahl und Einsatzverwaltung von Schülerpraktikantinnen und Schülerpraktikanten; Vermittlung von Einsatzorten und Betreuerinnen/ Betreuer für Schülerpraktikantinnen/ -praktikanten; Sachbearbeitung Praktikumsvertrag/-vereinbarung; Schriftverkehr 3) Sachbearbeitung Erlaubnisse/Genehmigungen Erlaubnislegung für Großvorhaben und/oder revierübergreifende Vorhaben von externen Vorhabenträgern nach ERA und anderen internen Vorschriften; Koordination bei revierübergreifenden Veranstaltungen; Rechnungslegung im Rahmen der Sachbearbeitung von Erlaubnissen/Genehmigungen unter Anwendung von Mach; Aktenführung/Koordinierungs- und Beratungstätigkeit; Schriftverkehr
--	--

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I oder durch mehrjährige Tätigkeiten erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten, Führerschein Klasse B, Berufserfahrung im Personal- und Haushaltsbereich wünschenswert
-----------	---

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, UntSexldGIG etc.)				X
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				X
3.1.3	Kenntnisse des Personalrechts (Tarifrecht insbesondere einschlägige Kenntnisse des Forsttarifrecht des öffentlichen Dienstes), insbesondere TV-L/ TV-Forst, TzBfG, TVA-L-Forst, BBiG, Jugendarbeitsschutzgesetz, Ausbildungsordnung, Bundesurlaubsgesetz, Mutterschutzgesetz, Elternzeitgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz		X		
3.1.4	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG), AGG, SGB IX		X		
3.1.5	Kenntnisse der Maßnahmen des Personalmanagements		X		
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechtes insbesondere der für Personal- und Stellenwirtschaft maßgeblichen Vorschriften; LHO und AV		X		
3.1.7	Kenntnisse Reisekostenrecht			X	
3.1.8	Kenntnisse Aufbau und Organisation und der Dienstvereinbarungen der Berliner Forsten			X	
3.1.9	Kenntnisse der GGO I, über den Aufbau und die Struktur der Berliner Verwaltung			X	
3.1.10	Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht (z.B. AZG; VwGO, VwfVG)			X	
3.1.11	anwendungsbereite Kenntnisse (Rexx-Recruitment, Mach)		X		
3.1.12	anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Standardsoftware MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint und MS-Outlook			X	
3.1.13	Kenntnisse zur Umsetzung von Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagement (Bedeutung von Alter, Geschlecht, Arbeitsumfeld usw. für gesunde Beschäftigte, Maßnahmen zur Prävention und Intervention)			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

► 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		
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen 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		
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit mit ein • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe, nutzt eigene Entscheidungsspielräume • systematisiert und berücksichtigt die zur Verfügung stehenden Informationen zu Entscheidungsfindung und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• begreift Arbeit als Dienstleistung • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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, UntSexId-GIG etc.) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel				
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
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				