

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 18.12.2025 Ersteller/in: BF V 22 (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

## **Anforderungsprofil**

für

### **Mitarbeit in der Verwaltung des Forstamtes Köpenick**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellenzeichen</b>	<b>BF K 13</b>
<b>Bewertung der Stelle</b>	E 5 TV-L
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	BF K

<b>1.</b>	<b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b> <b>(GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b> <p>Text des Geschäftsverteilungsplanes</p> <p>a) Mitarbeit in der Verwaltung des Forstamtes Köpenick, insbesondere: Führen des Geschäftszimmers Forstamt Köpenick (FoA K); Jagdangelegenheiten; Kartenverwaltung und Flächenangelegenheiten; Aktenablage und Archiv; Bürgerinnen – und Bürgerinformation und Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Pflege Info-Schaukasten)</p> <p>b) Stellvertretende/Stellvertretende Verwaltung der Geldannahmestelle des FoAK und Vertretung Wildverkauf/Nebennutzungen FoA K</p> <p>b) Aufgaben und Tätigkeiten</p> <p>1) Führen des Geschäftszimmers FoA K</p> <p>Allgemeine Bürosachbearbeitung; Führen der Telefonzentrale FoA K (Entgegennahme, Weitervermittlung und Beantwortung von externen und internen Telefonanfragen); Betreuung des zentralen FAX-Anschlusses und des E-Mailpostfaches FoA K (Entgegennahme, Weitervermittlung und Beantwortung von externen und internen Anfragen); Fertigen von Antwortentwürfen für Anfragen (Bürgerinnen und Bürger, Verwaltungen); Einholung und Koordination von Stellungnahmen aus den Revieren; Fertigen von Entscheidungsvorlagen für K; Terminplanung und -koordination für K; Führen des Postein- und Postausgangsbuches; Aktenablagetätigkeit und Aktenführung Leitung FoA K; Fertigen von Schriftstücken aller Art (u.a. nach Diktat/Weisung); Durchführen von Recherchen und Informationssammlungen; Erstellen von Diensteinsatzplänen; Führen und Erstellen von Urlaubsplänen</p>
-----------	--

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>2) Jagdangelegenheiten Bearbeiten von Anträgen auf Erteilung von Jagderlaubnissen; Mitarbeit beim Ausstellen von Erlaubnissen (zur Genehmigung durch FoA K); Mitarbeit bei Planung, Organisation und Nachbereitung von Gesellschaftsjagden; Pflege des Jagdprogrammes gljagd (Datenaktualität Ansitzeinrichtungen, Adressen etc.); Pflege der Jagtteilnehmendenliste; Vorbereiten der Sicherheitsbelehrungen; Fertigen von Unterlagen zur Durchführung von Jagden; Pflege des Jagdmoduls in Proforst, insbesondere Eingabe der Jagdstrecken, regelmäßige Datenauswertungen, Erstellen von Streckenstatistiken und Identifikation von Jagd-Schwerpunktbereichen; Pflege von Stammdaten, insbesondere der Kunden- und Personendaten für das Forstamt</p> <p>3) Kartenverwaltung und Flächenangelegenheiten Führen des Archivs mit dem Liegenschaftskartenbestand FoA K; Erteilen von Auskünften (intern); aktenbezogene Überprüfung von Flächen in Zusammenhang mit Abrechnungsangelegenheiten (Jagdpachtzahlungen); eigenständige Überwachung und Anforderung von Forderungen für Flächen der BF in gemeinschaftlichen Jagdbezirken</p> <p>4) Aktenablage und Archiv Führen und Pflege des allgemeinen Aktenarchivs des FoA K; Erarbeitung einer neuen Aktenstruktur für analoge und digitale Vorgänge; Erarbeitung und Umsetzung eines Konzeptes für die digitale Ablage für das Forstamt und die Reviere; Einlagern von Akten; Vernichten und Entsorgen von Akten gemäß gesetzlichen Vorgaben; Kontrolle und Pflege des Aktenplans; Führen und Pflege der Aktenablageliste; Aktenablagetätigkeiten</p> <p>5) Bürgerinnen- und Bürgerinformation und Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit Mitarbeit im Bereich Bürgerinnen- und Bürgerinformation und bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit; Bearbeiten und Beantworten von Bürgerinnen- und Bürgeranfragen; Bereitstellen und Herausgabe von Informationsmaterialien; Vorbereitung und Organisation von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen (u.a. Wild- und Brennholztag); Pflege Info-Schaukasten am Haupteingang Dahlwitzer Landstraße</p> <p>b) Stellvertretende/Stellvertretende Verwaltung der Geldannahmestelle des FoAK und Vertretung Wildverkauf/Nebennutzungen FoA K</p>
--	--

2.	<b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b>  Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation  oder einer vergleichbaren Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I oder durch mehrjährige Tätigkeiten erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten	Gewichtungen entfallen hier
----	---	--------------------------------

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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 (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				X
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau der Berliner Forsten			X	
3.1.4	Kenntnisse des Forst- und Jagdwesens			X	
3.1.5	Kenntnisse forstlicher-, forsteinrichtungstechnischer- und vegetationskundlicher Grundbegriffe				X
3.1.6	allgemeine Verwaltungskenntnisse		X		
3.1.7	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO-Berlin)			X	
3.1.8	Kenntnisse Geschäftsverfahren Berliner Verwaltung (GGO I; AZG; VwVG)			X	
3.1.9	Kenntnisse zu den allg. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datenverarbeitung, sowie sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Unterlagen			X	
3.1.10	Textverständnis, schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Rechtschreib- und Grammatiksicherheit		X		
3.1.11	schnelles und fehlerfreies Schreiben		X		
3.1.12	Kenntnisse der IT-Fachanwendung (Pro Forst)		X		
3.1.13	anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Standardsoftware MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint und MS-Outlook		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>					
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand</li> </ul>		X		

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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				
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
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				
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 Kundenschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				
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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich