Anforderungsprofil	Stand: 17.09.2024 Ersteller/in: Schober (Bearbeiter/inZ) BF V21

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

für

Projekt „Arbeit statt Strafe“

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	**BF T 15**
Bewertung der Stelle	E 9b TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	Forstamtsleitung

1.	**BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:** **(GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)** a) Mitarbeit in der Verwaltung des Forstamtes Tegel, insbesondere: Koordination der Arbeitseinsätze für Strafgefangene des offenen Vollzuges (Projekt: „Arbeit statt Strafe“); Koordination des Arbeitseinsatzes von Personen mit auferlegtem richterlichen Beschluss zur Ableistung gemeinnütziger Arbeit; Mitarbeit bei Sondermaßnahmen Forstamt Tegel; Führen und Pflege des zugeordneten Dienstkraftfahrzeuges b) Wahrnehmung der Stellvertretung der Programmleitung „Arbeit statt Strafe“ Aufgaben und Tätigkeiten 1) Koordination der Arbeitseinsätze für Strafgefangene des offenen Vollzuges (Projekt: „Arbeit statt Strafe“): Koordination der Arbeitseinsätze für Strafgefangene des offenen Vollzuges; Abstimmung mit Revierleitungen hinsichtlich der Arbeitsaufträge und Arbeitserfolgskontrollen; Einsatzplanung für die einzelnen Arbeitsgruppen; Einweisung und Anleitung der Programmteilnehmer in die Arbeitsaufträge und Örtlichkeiten; Belehren und Überwachen der geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften; Gewährleisten der Ausstattung der Programmteilnehmerinnen und Programmteilnehmer mit der notwendigen Arbeitsschutzkleidung in Zusammenarbeit mit der JVA; Einrichten und Kontrolle der mobilen und stationären Arbeitsstellen und Unterkünfte im Wald; Gewährleisten der ordnungsgemäßen Betriebsfähigkeit der Arbeitsstationen und Unterkünfte;

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Gewährleisten der Ausrüstung mit Arbeitsmitteln und Materialien der Erste-Hilfe-Versorgung; Versorgung der Programmteilnehmenden mit einer waldangepassten sanitären Mindestausstattung (u.a. Trinkwasser, Hygieneartikel); Durchführen von Kontrollfahrten, Überprüfung und Feststellung der persönlichen Anwesenheit der Programmteilnehmenden; Führen der Anwesenheitslisten; fernmündliche Meldung der Anwesenheit an die JVA; Fertigen von regelmäßigen Arbeitsberichten an die Forstamtsleitung und die Leitung der JVA; Kontrolle der vereinbarten Pausen- und Arbeitszeiten; Mündliche und schriftliche Entscheidung über die Zurückweisung von Programmteilnehmenden in die JVA bei Fehlverhalten; ständige Telefonbereitschaft während der Dienstzeit (auf Diensthandy); Teilnahme an Dienstberatungen des Forstamt Tegel; Teilnahme an Fachtagungen und Fortbildungen; Mitarbeit bei der Fortentwicklung des Programms „Arbeit statt Strafe"; Beraten der Forstamtsleitung; Ausfertigen von Arbeitsbeurteilungen 2) Koordination des Arbeitseinsatzes von Personen mit auferlegtem richterlichen Beschluss zur Ableistung gemeinnütziger Arbeit (sog. „Stunder") Koordination der Arbeitseinsätze von Stunder; Durchführen von Einführungsgesprächen; Vornahme der Arbeitseinteilung und Arbeitserfolgskontrolle; Dokumentation der Arbeitsleistungen; Belehren und Überwachen der geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften; Fertigen von regelmäßigen Arbeitsberichten; Abstimmungen und Gespräche mit den zuständigen Gerichten; Ausfertigen von Arbeitsbeurteilungen 3) Mitarbeit bei Sondermaßnahmen Forstamt Tegel Vorbereiten, Durchführen/Mitarbeit, Nachbereitung von Sondermaßnahmen des Forstamtes Tegel 4) Führen und Pflege des zugewiesenen Dienstkraftfahrzeuges Durchführen von Dienstfahrten; Pflege und Erhalt der Einsatzbereitschaft des zugewiesenen Dienstfahrzeuges; Erledigen von Verwaltungsangelegenheiten im Zusammenhang mit dem zugewiesenen Dienstfahrzeug

2.	**FORMALE ANFORDERUNGEN** • erfolgreicher Abschluss einer Meisterprüfung in einem Handwerksberuf oder Diplom oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit oder Sozialpädagogik • langjährige Berufserfahrung und Erfahrung im Anleiten von Mitarbeitenden bzw. von zu betreuenden Personen • Führerschein Klasse B	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, UntSexIdGlG 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	Grundkenntnisse des Forstwesen			X	
3.1.4	ausgeprägtes handwerkliches und technisches Verständnis und Geschick		X		
3.1.5	Kenntnisse über das Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)				X
3.1.6	Erfahrung in der Führung und dem Anleiten von Personal		X		
3.1.7	Grundkenntnisse des Strafvollzuges				X
3.1.8	Kenntnisse der Arbeitsschutzbestimmungen (u.a. UVV)		X		
3.1.9	anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Standardsoftware Word und Outlook		X		
3.1.10	Praktische Erfahrung in der Baumpflege			X	
3.1.11	Kenntnisse der allgemeinen Verwaltung des Landes Berlin				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		
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • verfügt über (hohe) Leistungsfähigkeit (in jeder Situation) • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• kann sich auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen • plant frühzeitig und realistisch • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• systematisiert die zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsfindung und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen • entscheidet klar und eindeutig • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• ist bereit, andere Meinungen gelten zu lassen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• erkennt und benennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.			X	
	• begreift Arbeit als Dienstleistung • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • überzeugt andere durch Kompetenz				
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-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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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				
3.4 Führungskompetenzen					
3.4.1	Strategische Kompetenz ►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.			X	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ►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. ►Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).			X	
	• 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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.			X	
	• 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 ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				X
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				
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 Beteiligte entstehen.				X
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich