

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06.02.26 erstellt von (Stellenzeichen): Um FBL Nat

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Umwelt- und Naturschutzamt
Fachbereich Naturschutz

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Entwicklung von planerischen, baulichen und gestalterischen, innovativen Konzepten und Maßnahmen zum Thema Klimaanpassung sowie deren Umsetzung und Steuerung mit Projektmanagementmethoden einschließlich Fördermittelakquirierung und -abwicklung sowie Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit, insbesondere für bezirkliche Liegenschaften, Verkehrsflächen, Grünanlagen, Freiflächen und Kleinstgewässer, teilweise in enger Verflechtung untereinander und unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Stadtstrukturen, u.a.

- Ermittlung, Auswertung, Bewertung, Konzepterstellung, Durchführung und Umsetzung von Klimaanpassungsmaßnahmen im Bezirk
- Ermittlung von Förder- und Finanzierungsmöglichkeiten, Mitwirkung bei der Erstellung der Förderunterlagen bis zur Antragsbewilligung, Mitwirkung bei der Erstellung der Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen, Begleitung der Durchführung von Fördervorhaben,
- Evaluation, Kontrolle und Weiterentwicklung von Maßnahmen einschließlich möglicher Folgeprojekte
- Stellungnahmen und Beratungen zu Fragen der Klimaanpassung sowie Öffentlichkeitsarbeit

Wissenschaftliche Konzeptualisierung des Umbaus einer Stadtstraße in eine blau-grüne Straße

- Einrichtung eines „Kiez-Transformers“, d. h. einer Institution zur Koordination von Klimaanpassungsmaßnahmen und ihrer Finanzierung unter Beteiligung von Anwohner:innen
- Entwicklung eines Finanzierungsmodells („Impact Bonds“)
- Durchführung innovativer Modelle der Bürger:innenbeteiligung
- Erarbeitung eines Indikatorensystems

Prüfung der Eignung potenzieller Flächen für Klimaanpassung als Vorbereitung der Umsetzung durch andere Fachämter

- Zusammenstellung bezirkseigener Flächen, die zur Klimaanpassung umgestaltet werden sollen (insbesondere im Straßenraum)

	• Tiefgehende Prüfung der Eignung der vorgeschlagenen Flächen (Leitungen, Altlasten etc.) • Datenaufbereitung und -übergabe der Eignungsprüfung an mit der Umsetzung beauftragte Ämter • Vorbereitung von Besprechungen mit an Klimafolgenanpassung bezirklicher und landeseigener Liegenschaften beteiligten Fachämtern und externen Dienstleistern und Auftragnehmern Aufbau eines Netzes von Kompensationsflächen zur Durchführung von Klimaanpassungsmaßnahmen • Abstimmung mit der Senatsumweltverwaltung und der Senatsbauverwaltung im Hinblick auf Ökokonten und Kompensationsflächenpools • Vorbereitung der rechtlichen Sicherung von Kompensationsflächen • Koordination der Entwicklung der Flächen bis zur Bewirtschaftung durch den Vorhabenträger und die Pflege von Kompensationsflächen in enger Abstimmung mit dem Straßen- und Grünflächenamt • Beratung der Fachbereichsleitung • Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten (i.d.R. immer) • Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.
--	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	13 TV-L	☐ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:		☐ Bewertungsvermutung

2.	Formale Anforderungen: ☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u> ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) der Fachrichtung, Klimaschutz und Klimaanpassung, Technischer Umweltschutz, Naturschutz und Landschaftsnutzung, Stadtökologie, Umwelt- und Landschaftsplanung, Umweltwissenschaften, Stadt- und Regionalplanung, Bauingenieurwesen, Umweltingenieurwesen, Architektur und Städtebau, Umwelt- und Ressourcenmanagement oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung oder ☒ Sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

Wünschenswert ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit mit dem Schwerpunkt Klimaanpassung. Dabei sind Erfahrungen aus Planungsprozessen, in Projektleitung und deren Umsetzung sowie die damit verbundenen Kenntnisse und Fähigkeiten wünschenswert.

Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Bereitschaft zum gelegentlichen Sonderdienst auch an Wochenenden und Feiertagen.

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse über die Planung und Umsetzung von Klimaanpassungsmaßnahmen	4
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse der Ursachen und Folgen des Klimawandels sowie der wesentlichen Instrumentarien des Klimaschutzes und zur Anpassung an den Klimawandel	4
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse hinsichtlich Stadtklimatologie und -ökologie, Hydrologie im urbanen Kontext	4
3.1.5.	Vertiefte Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Bestimmungen des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts sowie des Denkmalschutzrechtes, Kenntnisse der nachhaltigen Stadtentwicklung	2
3.1.6.	Vertiefte planungsmethodische Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Freiraumplanung und der Möglichkeiten von Klimaanpassung im Rahmen der Stadtplanung	2
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für Klimaschutz und Anpassung auf kommunaler Ebene, insb. im Land Berlin; Kenntnisse der Klimaschutzpolitik des Bundes	3
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse im Naturschutzrecht (BNatSchG, NatSchG Bln) und des Wasserrechts (BWG, NWFreiV)	2
3.1.9.	Vertiefte Erfahrungen in der Koordination von Projekten, auch in wissenschaftlich ausgerichteten Forschungs- Entwicklungs- und Erprobungsprojekten	3
3.1.10.	Vertiefte Kenntnisse über die für das Arbeitsgebiet wesentlichen Regelungen des Vergaberechts, einschließlich VgV, HOAI, LHO, UVgO, VOL, VOB, der A-Bau und einschlägiger Förderinstrumente	3
3.1.11.	Grundlegende Kenntnisse im Haushaltsrecht (u. a. Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zu der Landeshaushaltsordnung (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR))	2
3.1.12.	Vertiefte Kenntnisse und Methoden der Öffentlichkeitsarbeit und der Kampagnenkommunikation	3
3.1.13.	Vertiefte Kenntnisse von GIS - Anwendungen (z. B. QGIS, ArcGIS, Yade GIS) oder vergleichbarer Softwareanwendungen	2
3.1.14.	Grundlegende Kenntnisse im Arten- und Biotopschutz	1
3.1.15.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung gängiger Office Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) sowie im Umgang mit dem Intra- und Internet und Datenbankverwaltungssystemen	1
3.1.16.	Grundlegende Kenntnisse über die Gesetze und entsprechenden Rechtsvorschriften der Berliner Verwaltung (insbesondere des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG), des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) mit ZustKat. und des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes -ASOG Bln) und ZustKat., des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG))	1
3.1.17.	Grundlegende Kenntnisse im Datenschutz und zum Informationsfreiheitsgesetz (EU-DSGVO, BlnDSG, DSGVO, IFG)	1

3.1.18.	Kenntnisse des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Landesantidiskriminierungsgesetzes (LAGD) und des Gesetzes zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin	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.	4
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	
3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	
3.2.6.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	3
	• setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung/zur Steuerung • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	2
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • kommuniziert das eigene Handeln transparent	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	1
	• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	1
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	
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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	
3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln	