

Anforderungsprofil	Stand: 15.07.2026 Ersteller/in: Fr. Schober (Bearbeiter/inZ) BF V21
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

für

Revierleitung Ützdorf

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF P 24
Bewertung der Stelle	A 11
Vorgesetzte Führungskraft	Forstamtleitung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) a) Text des Geschäftsverteilungsplanes Leitung der Revierförsterei Ützdorf; Entwicklung und Bewirtschaftung des Walds mit besonderer Schutz- und Erholungsfunktion; Forstschutz und Wildbestandsregulierung; Aufgaben des Natur-, Landschafts-, Umwelt- und Jagdschutzes im Wald; Planung und Durchführung der Waldentwicklung und -gestaltung im Sinne der Berliner Waldvision und Waldentwicklungsgrundsätzen; Holzverkauf sowie Nebenerzeugnissen; Maßnahmen der Verkehrssicherungspflicht; Erlaubnisse laut ERA; Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Bürgerberatung; Ahnden/ Anzeigen von Ordnungswidrigkeiten; Unterweisen, Anleiten und Beaufsichtigen der Forsttarifbeschäftigten; Überwachen der UVV; Erstellen der Entgeltunterlagen; Sichern der Außenflächen (Grenzsicherung); Mitarbeit bei der Vermögensverwaltung; Projektmitarbeit in Arbeitsgruppen des Forstamts und Landesforstamts b) Aufgaben und Tätigkeiten 1) Leitung der Revierförsterei Koordinieren der Aufgabenerledigung, Anleiten, Beraten und Beurteilen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Jahresgespräche und Personalentwicklung 2) Bewirtschaftung und Entwicklung des Waldes im Sinne des Schutz- und Erholungswalds und Berliner Waldvision 2065 und den Waldgrundsätzen. Ziele vereinbaren, Prioritäten setzen und entscheiden, Stellungnahmen erarbeiten
----	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3) Mitentwicklung von fachlichen Leitlinien und deren Umsetzung auf Revierebene Informationen austauschen und weitergeben
4) Forstschutz, Waldbrandschutz, Waldschutz und Verkehrssicherung Bereitschaftsdienste und Waldbrandvorsorge; Kontrollgänge
5) Öffentlichkeitsarbeit insbesondere Bürgerberatung und Waldpädagogik Bürgerinnen und Bürger beraten und informieren, Bürgeranfragen bearbeiten, Waldführungen
6) Koordination und Entscheidung der fachlichen Inhalte im Revier im Einklang mit den Waldentwicklungsgrundsätzen und der Waldvision der Berliner Forsten, Planung, Umsetzung und Erfolgskontrolle einer naturnahen, klimaresilienten Waldentwicklung mit dem Ziel der Entwicklung und Sicherung strukturreicher Dauerwälder unter Berücksichtigung der Funktionen des Waldes für Biodiversität, Klimaschutz, Wasserhaushalt, Bodenschutz sowie Erholung, Leitungs- und Haushaltsverantwortung auf Revierebene, Vollzugskontrolle im Revier, Steuerung von Forst- und Jagdbetrieb im Revier, Aufgaben des Natur-, Landschafts-, Umwelt- und Jagdschutzes im Wald, Wahrnehmen der Jagd, Anleitung, Einweisung und Kontrolle von Beschäftigten sowie beauftragten Unternehmen einschließlich Qualitätssicherung, Planung, Vorbereitung und Überwachen von Holzeinschlag und Übergabe und Vorzeigen im Holzverkauf sowie Verkauf von Nebenerzeugnissen. Entwerfen und Ausführen des Wirtschaftsplanes im Sinne der o.g. Ziele, Anleiten, Planen von waldbaulichen Maßnahmen, Umsetzen von ressourcensparender Arbeitsverfahren, Unterweisen und Kontrolle der Unternehmer, Durchführung von Arbeitsmittel- und Holzinventuren, Aufstellung von Holzlisten und Holzübergabe, Erstellen der Entgeltunterlagen, Koordination, Betreuung und Einweisung von Begehungsscheininhaberinnen und -inhabern sowie Mitwirkung an einer an den Waldentwicklungszielen orientierten Regulierung der Schalenwildbestände.
7) Sichern der Außenflächen (Grenzsicherung), Mitarbeit bei der Vermögensverwaltung, Erlaubnisse laut ERA Grenzbegehungen; Zuarbeiten zu Miet- und Pachtverträgen, Erteilen von Erlaubnissen
8) Ordnungswidrigkeiten Meldung von Ordnungswidrigkeiten, Erteilen von Verwarnungen
9) Betreuen von Praktikantinnen und Praktikanten Anleiten, Beraten und Beurteilen Schüler- und Studienpraktikantinnen und Studienpraktikanten
10) Büroleitung für die Forsttarifbeschäftigten Entscheiden über Anträge der Forsttarifbeschäftigten, Erstellen von Krank- und Gesundmeldungen
11) Reviervertretungen
12) Öffentlichkeitssachbearbeiterin oder Öffentlichkeitssachbearbeiter des Forstamtes Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Öffentlichkeitsarbeit, Vertretung in den entsprechenden Gremien, Vorbereiten von Veranstaltungen und Mitarbeit beim Fertigen von Pressemeldungen
13) Forsthof Bogensee Einteilen und Kontrolle des Technikeinsatzes

14) Vertretung des Forstamtes Pankow gegenüber der Verwaltung des Naturparks Barnim Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Verwaltung des Naturparks Barnim und Vertretung der Interessen der BF gegenüber der Verwaltung des Naturparks Barnim
15) Durchführen von Jugendarbeit Planen und Durchführen von Jugendwaldeinsätzen und Workcamps, Kontakt zu und Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Jugendorganisationen und Waldschulen
16) Projektmitarbeit Fachliche Unterstützung in diversen Projekten der BF (Digitalisierung, wissenschaftliche Kooperationen, Aufbau einer permanenten Stichprobeninventur)

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN Hochschulabschluss in der Fachrichtung Forstwirtschaft (Bachelor oder gleichwertig) und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 Forstdienst (gehobener Forstdienst) bzw. 2-jährige einschlägige hauptberufliche Tätigkeit im Forstdienst; • Jagdschein • Führerschein Klasse B • Sachkundenachweis Pflanzenschutz
-----------	---

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 der naturnahen Waldbewirtschaftung unter FSC-/Naturlandkriterien		X		
3.1.4	Praktische Erfahrungen in der Betreuung von Erholungswäldern im Großstadtbereich		X		
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau und Aufgaben der Berliner Forsten			X	
3.1.6	Kenntnisse der Landeswald- und Jagdgesetze von Berlin und Brandenburg			X	
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X	
3.1.8	Aufgabenbezogene Kenntnisse des Personal- und Haushaltsrechts			X	
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen im IT-Bereich, insb. mit dem System Proforst			X	
3.1.10	Kenntnisse des Personalvertretungsrechts			X	
3.1.11	Kenntnisse zur Umsetzung von Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagement (Bedeutung von Alter, Geschlecht, Arbeitsumfeld usw. für gesunde Beschäftigte, Maßnahmen zur Prävention und Intervention)			X	
3.1.12	Kenntnisse im Bereich der Waldpädagogik			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	Managementgrundlagen der Führung, des Organisations- und Personalmanagements			X	
	kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und mögliche Inhalte von Jahresgesprächen kennt Grundlagen, Ziele und Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeitflexibilisierung kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und mögliche Inhalte des Gesundheitsmanagements kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Personalplanung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 Persönliche Kompetenzen					
3.3.1	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 über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab • hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
3.3.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• plant frühzeitig und realistisch • kann sich auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit mit ein				
3.3.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein (z.B. Geräte, Maschinen, IT) • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.3.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• systematisiert die zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsfindung • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • entscheidet klar und eindeutig				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4 Sozialkompetenzen					
3.4.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• verhält sich offen und berechenbar • geht partnerschaftlich mit Kolleginnen und Kollegen um • ist bereit, andere Meinungen gelten zu lassen				
3.4.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.4.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • begreift Arbeit als Dienstleistung • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.4.4	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				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	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 teilhabebehemmenden 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				
3.5 Führungskompetenzen					
3.5.1	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 - vereinbart klare und realistische Ziele				
3.5.2	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				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.5.3	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				
3.5.4	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				
3.5.5	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 Beteiligten 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				
3.5.6	Gleichstellungsverpflichtung gem. § 3 Abs. 1 LGG und § 1 LGBG/BGG ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin			X	
	- bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten - erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin - Beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik				