

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---|
|  | Bezirksamt Treptow-Köpenick | BERLIN |  |
| Anforderungsprofil <u>Sachbearbeitung Baumschutz</u> | | | Stand: 05/2026 Erstellung: UmNat II / TiefGrün P3 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm
Bereich: Umwelt- und Naturschutzamt
Kapitel: 4300
Titel: 42801
Planstellennummer: 50091456

| | |
|-----------|---|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Ausnahmegenehmigungen nach Berliner Baumschutzverordnung einschl. Ersatzpflanzungskontrollen - fachliche Mitwirkung bei Bußgeld-, Widerspruchs- und Gerichtsverfahren - Stellungnahmen zu Baugenehmigungen - Mitwirkung bei Bebauungsplänen, Planfeststellungsverfahren und der Entwicklungsplanung - Artenschutz an Bäumen - Bürgerberatung und Öffentlichkeitsarbeit <p>Bewertung: EG 11 Fgr. 1 Teil II Abschn. 22.1 EntgO TV-L</p> |
|-----------|---|

| | |
|-----------|---|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes Studium (Diplom oder Bachelor) einer einschlägigen Fachrichtung, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naturschutz - Landschaftsplanung / Landschaftsnutzung - Umweltplanung - Freiraumplanung <p>oder einer damit vergleichbaren Fachrichtung mit einschlägiger Berufserfahrung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p><u>Beamtinnen/Beamte:</u> Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des technischen Dienstes, Laufbahnzweig Landespflege</p> <p>für beide Beschäftigtengruppen erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft zum Führen der Dienstfahrzeuge |
|-----------|---|

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | sehr gute Kenntnisse der Dendrologie | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | sehr gute Kenntnisse naturschutzrechtlicher Vorschriften, u.a. BNatSchG, NatSchG Bln, BaumschutzVO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der Zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen und Richtlinien (ZTV-Baumpflege) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | sehr gute Kenntnisse naturschutzrechtlicher Vorschriften, u.a. BNatSchG, NatSchG Bln, BaumschutzVO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | aufgabenbezogene Kenntnisse weiterer verwaltungsrechtlicher Vorschriften (OwiG, ASOG Bln, BauOBln) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um ● stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet ● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein ● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten ● plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ● verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen ● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ● entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein |
|--|--|

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● tritt sicher und höflich auf ● argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend ● kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch | | | | |
| | | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ● fördert die kooperative Zusammenarbeit ● geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt | | | | |
| | | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● hilft bereitwillig weiter ● verhält sich höflich und freundlich ● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen) | | | | |
| | | | | | |
| 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | | | | |
| | | | | | |
| 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, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | 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. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen