

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 18.08.2025

erstellt von: Enrico Kohlmann; Stephan Koch

Stellenzeichen: UmNat C, C 5

Stelleninhaber/-in: N.N., UmNat C 2

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeitung Baumschutz und Ordnungsaufgaben

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz

| | |
|----------|--|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GPLvL) |
|----------|--|

Das Arbeitsgebiet umfasst:

A) Sachbearbeitung Baumschutz

- Kontrolle und Prüfung von Ersatzpflanzungen sowie Ortsbesichtigung (Wahrnehmung der Zutrittsrechte nach § 51 NatSchG Bln)
- Feststellen von Ordnungswidrigkeiten, Anordnung von Maßnahmen zum Baumschutz, Gefahrenabwehr, Abstimmung mit beteiligten Ämtern, Beratung von Bürgern
- Bearbeitung von Anträgen nach BaumSchVO, Anforderung und Auswertung von Baumgutachten

B) Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten im Baumschutz

- Aufnahme von Beschwerden/ Anzeigen; Einleitung von Verfahren (nach Verfahrensart zu natürlichen/juristischen Personen, nicht gewerbliche und gewerbliche Verursacher)
- Anhörung des/ der Betroffenen nach OWiG; Würdigung der Beweise und Abschluss des Verfahrens (Entscheidung: Bußgeldbescheid/ Einstellung)
- Eingabe der Gebühren und Erhebungen in MACH
- Gewährung von Akteneinsicht; Korrespondenz mit Rechtsanwälten
- Vollstreckungsmaßnahmen; Einziehung von Tatgegenständen; Hausdurchsuchung
- Entscheidung über Zahlungserleichterungen (Stundung, Ratenzahlung)
- Abgabe an das AG Tiergarten sowie Vertretung der Behörde vor dem Amtsgericht
- Führung der Antragseingangsliste im Baumschutz
- Fertigen von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden
- Erstberatung von Bürgerinnen und Bürgern („Baumschutztelefon“)

Kontrolle von Ersatzpflanzungen einschl. der Durchsetzung von Anordnungen und vollziehbaren

Auflagen; Kontrollen von Bauvorhaben nach DIN 18920 und ZTV-BaumpflegeBewertung

Entgeltgruppe: E10 Besoldungsgruppe: 

Gutachten vom:

| | | |
|----------|------------------------------|--------------------------------|
| 2 | Formale Anforderungen | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|--------------------------------|

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Dipl. Ing (FH) im Bereich Naturschutz und Landschaftsnutzung, Landschaftspflege, Landschaftsökologie, Landschaftsplanung oder vergleichbare Fachrichtungen oder

Wünschenswert sind Verwaltungserfahrungen bzw. Berufserfahrungen aus einschlägiger Tätigkeit.

Führerschein Klasse B ist erforderlich.

| 3. 3.1 | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Vertiefte Kenntnisse BNatSchG und NatSchGBln und angrenzende Rechtsbereiche | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse der BaumSchVO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse des Verwaltungsverfahrens, OWiG, AZG, ASOG, VwVfG, VGO, StPo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse im Baurecht (BauGB, BauO Bln) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse von Bauabläufen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | IT-Kenntnisse (Office, Fachverfahren) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Moderationstechniken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Entscheidungstechniken | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Sicheres und auch für Dritte verständliches Formulieren komplexer Sachverhalte | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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. ● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ● initiiert und steuert Ideen ● ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● plant frühzeitig und realistisch ● handelt systematisch und strukturiert ● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte ● Bündelt Informationen adressatengerecht, bereitet sie entsprechend auf und gibt sie zielgerichtet weiter | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● setzt die Ressourcen zielführend ein ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu ● drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen ● Sichert die zeitnahe Umsetzung von Entscheidungen ● Revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.5 | Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren ● Reagiert flexibel auf unvorhergesehene Situationen ● Behält in Stresssituationen den Überblick ● Bewältigt Arbeitsanfall in schwierigen Situationen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.6 | Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen ● Erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ ● Ergreift die Initiative, entwickelt Ideen und Handlungsalternativen ● Bildet sich regelmäßig eigeninitiativ fort | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | • kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen | | | | |
| | • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | | | | |
| | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | • verhält sich kollegial und hilfsbereit | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | | | | |
| | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| | • geht offen auf andere zu | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► 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. | | | | |
| | • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen | | | | |
| | • ist fähig zum Perspektivwechsel | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie | | | | |
| | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | | |
| | • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind | | | | |
| | • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | | | | |
| | • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |

| | | | |
|------------|---|--------------------------|--------------------------|
| | | | |
| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | Gewichtungen* | |
| | | 4 | 3 |
| 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. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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). • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.3 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.4 | Selbstentwicklungskompetenz ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.6 | Ggf. weitere Fähigkeit ► Beschreibung der Fähigkeit • • • | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum