Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung III	
Anforderungsprofil	Stand: 10/2026 Ersteller/in: Fr. Küchmeister (Stellenzeichen) III B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung ordnungsbehördlicher Verfahren, insb. Schutzgebiete und Schutzobjekte

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	**III B 2-36**
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 2
Bewertung der Stelle	E10 Teil I
Vorgesetzte Führungskraft	III B 2

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Arbeitsgebiet:
Ordnungsbehördliche Verfahren im Zusammenhang mit Schutzgebieten und -objekten nach §§ 22 NatSchGBln (ausgenommen Baumschutzverordnung)

Fachaufgaben:

- Durchführung von ordnungsbehördlichen Verfahren einschließlich Stellungnahmen
- Feststellung der Zulässigkeit von Handlungen in Schutzgebieten
- Durchführung der Verfahren nach der Verordnung über Ausnahmen von Schutzvorschriften für wildlebende Vögel (Vogelberingungsverordnung) einschließlich Fortentwicklung der Rechtsgrundlage

Tätigkeiten

- Bearbeitung von Anträgen
- Vorgangsbearbeitung in IT-Fachverfahren
- Einholung von fachlichen Stellungnahmen aus anderen Bereichen
- Beteiligung der und Abstimmung mit den unteren Naturschutzbehörden

	• telefonische und schriftliche Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu Schutzgebieten in gebietsschutzrechtlichen Angelegenheiten • Fertigung von Bescheiden (auch Gebührenbescheiden) • Erstellung von Anordnungen im Einnahmebereich (System MACH)

2.	**Formale Anforderungen** abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH)/Bachelor) der Öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft oder vergleichbar (z. B. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II mit Berufserfahrung)	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1.	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Fach- und Rechtskenntnisse im Bereich des (Naturschutzrechts		X		
3.1.2	IT-Kenntnisse (Umgang mit Standardsoftware (Outlook, Word), Datenbanken) sowie Spezialsoftware Scopeland und MACH		X		
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. Zuständigkeitsvorschriften, GGO usw.)		X		
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen und besonderen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrechts		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►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		
	● ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	● kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	● zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	● überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	● sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	● bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	● kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			X	
	● kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	● argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	● ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
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	X
	● 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)				
	● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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	
	● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrations-geschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				