Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung III – Naturschutz und Stadtgrün	
Anforderungsprofil	Stand: 10/2026 Ersteller/in: Fr. Schönhart (Stellenzeichen) III C 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung von Maßnahmen und Projekten der Freiraumplanung insbesondere verwaltungsmäßige und finanztechnische Begleitung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	**III C 1-14**
Bewertung der Stelle	E 11 Teil 1
Vorgesetzte Führungskraft	III C 1

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **Sachbearbeitung von Maßnahmen und Projekten der Freiraumplanung insbesondere verwaltungsmäßige und finanztechnische Begleitung** Fachaufgaben • Verwaltungsmäßige und finanztechnische Abwicklung von freiraumplanerischen Maßnahmen und Projekten von stadtpolitisch herausragender Bedeutung • Verwaltungsmäßige und haushaltsbezogene Betreuung der landeseigenen Grün Berlin GmbH und der Grün Berlin Stiftung in Bezug auf deren freiraumplanerische Tätigkeiten • Fachliche und finanztechnische Betreuung der Stiftung Comenius-Garten (inkl. Vorbereitung der Stiftungsratssitzung) • Haushaltsbezogenes Controlling von Maßnahmen und Projekten des Handlungsprogramms zur Charta für das Berliner Stadtgrün, der Strategie Stadtlandschaft sowie von Sondervermögen beim Land Berlin in Bezug auf das Berliner Stadtgrün im Rahmen der Umsetzung des Berliner Klimaanpassungsgesetztes.

	Tätigkeiten • Bearbeitung der finanztechnischen Abwicklung von Maßnahmen der Freiraumplanung wie beispielsweise Zuwendungen oder auftragsweise Bewirtschaftung inkl. der kursorischen Prüfung von Verwendungsnachweisen • Bearbeitung von haushaltsbezogenen Angelegenheiten der landeseigenen Grün Berlin GmbH und der Grün Berlin Stiftung und der Stiftung Comenius-Garten in Bezug auf deren freiraumplanerischen Tätigkeiten • Bearbeitung der haushaltsbezogenen Abwicklung von Fördermaßnahmen und Kampagnen im Stadtgrün • Erarbeitung und Unterstützung bei Vertragserstellungen gemäß den landeshaushaltsrechtlichen Vorgaben wie beispielsweise von Nutzungsvereinbarungen und weitergehenden Verträgen mit der Grün Berlin GmbH und weiteren Partnern • Mitarbeit bei der Umsetzung der Charta für das Berliner Stadtgrün, des Handlungsprogramms, der Strategie Stadtlandschaft sowie finanztechnische Beratung und Abwicklung bei Sondervermögen im Land Berlin für das Berliner Stadtgrün im Rahmen der Umsetzung des Berliner Klimaanpassungsgesetzes in finanztechnischer und organisatorischer Hinsicht • Fachliche Vorbereitung von Stiftungsratssitzungen für den Sitz der für Stadtgrün zuständigen Verwaltung • Beantwortung politischer Anfragen, Bürgeranfragen, Petitionen etc.

2.	**Formale Anforderungen** für Tarifbeschäftigte: Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH/Bachelor) der öffentlichen Verwaltungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, Public Management bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in Betracht sowie mehrjährige (einschlägige) Berufserfahrung	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1.	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft (v.a. LHO, AV LHO) sowie der Verfahrensregelungen zum Haushalt (v.a. VV HHW früher: HWR)	X			

3.1.2	Fundierte Kenntnisse des Zuwendungs- und Vergaberechts (v.a. LHO, AV LHO, VgV, UVgO, GWB)		X		
3.1.3	Kenntnisse des Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, LOG, ZustV) sowie über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung sowie der landeseigenen Grün Berlin Gruppe und der Stiftung Comenius-Garten		X		
3.1.4	Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge, des Controllings und der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)		X		
3.1.5	Einschlägige Erfahrungen im Bereich Förderungen/ Fördermittel			X	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von MACH HKR und fachspezifischen Plattformen der Fördermittelgeber		X		
3.1.7	Kenntnisse der Freiraumplanung und der Umsetzung freiraumplanerischer Maßnahmen und Projekte			X	
3.1.8	Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe im Abgeordnetenhaus von Berlin und seinen (Fach-) Ausschüssen			X	
3.1.9	Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Organisationen				X
3.1.10	EDV-Kenntnisse üblicher Bürokommunikation (bspw. MS Office, MS Outlook, Excel, PowerPoint)		X		
3.1.11	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie fachspezifischer Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				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				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	● erkennt Handlungsbedarfe, setzt realistische Ziele und erforderliche Schwerpunkte				
	● entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				

	►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	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	● fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit				
	● greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	● gibt alle wichtigen Informationen weiter				
	● hält Vereinbarungen ein				
3.3.4	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				
3.3.5	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		
	● 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**
3.3.6	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.				