

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt

Abteilung III

Anforderungsprofil

Stand: 23.10.2025

Erstellerin: Fr. Küchmeister

III B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Ordnungsrechtliche Angelegenheiten Schutzgebiete /
Sachbearbeitung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	III B 2-35
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 2
Bewertung der Stelle	A11
Vorgesetzte Führungskraft	III B 2

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
Arbeitsgebiet: Ordnungsrechtliche Angelegenheiten Schutzgebiete nach Naturschutzrecht
Fachaufgaben <ul style="list-style-type: none">• Ordnungsbehördliche Verfahren im Zusammenhang mit Schutzgebieten und -objekten nach §§ 22 ff NatSchGBIn• Koordination und Federführung bei Verfahren nach UIG / IFG im Aufgabenbereich OA-Schutzgebiete• Übermittlung aufgabenspezifischer Kenntnisse im Rahmen der Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten und Verwaltungsbeamten*innen
Tätigkeiten <ul style="list-style-type: none">• Prüfen der Antragsunterlagen auf Vollständigkeit einschl. evtl. Nachforderungen• Aufbereitung des Sachverhalts im Hinblick auf die entscheidenden sachlichen Voraussetzungen für die jeweilige rechtliche Entscheidung• In der Regel Einholen von Stellungnahmen zu den entscheidenden sachlichen Gesichtspunkten (biologisch, ökologisch usw.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Klären der rechtlichen Fragestellungen, ggf. anhand von Vergleichsfällen, von Kommentarliteratur und einschlägiger Rechtsprechung • Herausarbeiten grundsätzlicher Fragestellungen, die Auswirkungen auf die Formulierung zukünftiger Schutzgebietsverordnungen haben können / sollten einschließlich Lösungsvorschlägen • Herausarbeiten grundsätzlicher Fragestellungen, die einer besonderen Betrachtung im Hinblick auf das gebotene Verwaltungshandeln im Land Berlin bedürfen, einschließlich Lösungsvorschlägen • Abstimmen hinsichtlich der sachlichen und rechtlichen Gegebenheiten mit anderen Behörden • ggfls. Klären von Konflikten bei widerstreitenden Anforderungen im Schutzgebiet • Treffen von verlässlichen Vereinbarungen gegenüber den Antragstellenden • Bescheide erteilen / Stellungnahmen fertigen / Fertigung von Gebührenbescheiden (Anwendung des Buchungsprogramms (Aktuell: ProFiskal / MACH)) • Aktenführung (analog und digital) unter Anwendung der Systemprogramme nscale und FINAL (Fachverfahren) • Kontrolle der Wiedervorlagen und ggfls. prüfen und einleiten von Verwaltungsvollzug, einschließlich Vor-Ort-Kontrollen der behördlich erlassenen Nebenbestimmungen (z.B. im Bescheid nach § 67 BNatSchG) • Erstellung und Aktualisierung von Übersichten zu Schwerpunktthemen für den Aufgabenbereich OA-Schutzgebiete • Aufbereitung und Übermittlung von Informationen zur Vermittlung von Wissen über den eigenen Aufgabenbereich
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Darüber hinaus ist einschlägige Berufserfahrung erwünscht.</p>	Gewichtungen entfallen hier
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Grundlegende Rechtskenntnisse im Naturschutz, Umwelt- und Planungsrecht, Wald/Forstwesen, Jagd, Pflanzenschutz und Grünflächen		X		
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsvollstreckungsrechts		X		
3.1.3	IT-Kenntnisse (geübter Umgang mit Standardsoftware (MS Office, Datenbank, GIS)			X	
3.1.4	Anwendungssichere Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. Zuständigkeitsvorschriften, GGO usw.)		X		
3.1.5	Fähigkeit, Zusammenhänge strukturiert und verständlich darzustellen		X		
3.1.6	sichere Gesprächsführung, auch in größeren und konflikt-beladenen Gesprächsrunden			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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung ● überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen ● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern 			X	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ● bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen ● erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 		X		
3.2.5	<p>VERHANDLUNGSGESCHICK</p> <p>► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● legt Verhandlungsziel fest ● nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte ● nimmt neue Informationen auf und bezieht diese mit ein 			X	

3.2.6	BERATUNGSFÄHIGKEIT				X
	► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 				

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

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthalts situation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</p> <p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p> <p>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</p>		X		
3.3.6	<p>Team-/Gruppenfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p> <p>● bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</p> <p>● greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</p> <p>● teilt eigenes Wissen mit anderen</p>		X		