

Dienststelle: Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz Abteilung III	
Anforderungsprofil	Stand: 08/2024 Ersteller/in: Fr. Küchmeister (Stellenzeichen) III B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für die
Sachbearbeitung ordnungsbehördlicher Verfahren,
insb. Schutzgebiete und Schutzobjekte

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	III B 2-34 / III B 2-35
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 2
Bewertung der Stelle	A10
Vorgesetzte Führungskraft	III B 2

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Ordnungsbehördliche Verfahren im Zusammenhang mit Schutzgebieten und -objekten nach §§ 22 NatSchGBln (ausgenommen Baumschutzverordnung)</p> <p>Fachaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von ordnungsbehördlichen Verfahren einschließlich Stellungnahmen <p><u>Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Einnahmehereich (System Profiskal)
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst)
-----------	--

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 ProFiskal		X		
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. Zuständigkeitsvorschriften, GGO usw.)		X		
3.1.4	Fähigkeit, Zusammenhänge strukturiert und verständlich darzustellen			X	
3.1.5	sichere Gesprächsführung, auch in konflikthaftern Gesprächssituationen			X	
3.1.6	Kenntnisse des allgemeinen und besonderen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<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.		X		
	● arbeitet auch unter Zeitdruck ausdauernd, entschlossen und ohne nennenswerte Fehler sowie Leistungsschwankungen				
	● erledigt das vorgegebene Arbeitspensum in der geforderten Qualität und in angemessener Zeit				
	● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an				
	● nutzt Entscheidungsspielräume				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten: setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen				
	● organisiert und koordiniert die Arbeitsabläufe				
	● beschafft und bewertet selbstständig relevante Informationen, auch aus anderen Bereichen				
	● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
	● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	● organisiert und bearbeitet Aufgaben unter Beachtung von Kosten-Nutzen-Aspekten effizient				
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				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll u. respektvoll mit anderen zusammen				
	• nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie an und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• drückt sich präzise und verständlich aus				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				