

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand:	12. Januar 2024
	Ersteller/in:	Frau Reiter
	(BearbeiterZ):	UmNatH

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Abteilung
Umwelt- und Naturschutzamt
Sachbearbeitung - Kompensationsmanagement

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Kompensationsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen des bezirklichen und berlinweiten Kompensationsflächenkatasters in Zusammenarbeit mit den Landschaftsplanern und Schutzgebietsmanagern • Selbständige Konzeption, Vergabe und Betreuung von Fachgutachten im Zusammenhang mit naturschutzrechtlichen und artenschutzrechtlichen Kompensationsmaßnahmen • Selbständige Konzeption, Ausschreibung und Begleitung (Bauleitung) von Kompensationsmaßnahmen • Erarbeitung von Bestandteilen städtebaulicher Verträge, von Durchführungsverträgen und anderen Vertragsarten zur Sicherung der vereinbarten Kompensationsmaßnahmen • Vertragsmanagement • Betreuung der Kompensationsmaßnahmen nach den Leistungsphasen 1-7 der HOAI • Langfristige Überwachung/Controlling von Kompensationsmaßnahmen und Begleitung der Monitoring-Auflagen, Evaluation • Koordinierung der Zusammenarbeit innerhalb des Umwelt- und Naturschutzamtes (Artenschutz, Landschaftsplanung, Gewässerschutz, u.a.) in Fragen des Kompensationsmanagements, insbes. in Fragen des artenschutzrechtlichen Ausgleichs (z.B. CEF-Maßnahmen) • Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen dem Umwelt- und Naturschutzamt, der obersten Naturschutzbehörde, weiteren Trägern/Akteuren und dem Straßen- und Grünflächenamt (Flächeneigentümer) sowie weiteren Fachämtern (Schule/Sport, Jugendamt), die Eingriffsvorhaben planen • Bearbeitung von BA-, BVV-, RdB-Vorlagen sowie Erarbeitung von Antwortentwürfen zu großen und kleinen Anfragen • Führen eines Dienstfahrzeuges
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: UmNat NL 400</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 11 TV-L</p>
	Text GVPL:



Führen des Kompensationsflächenkatasters;
Management von Kompensationsmaßnahmen
Darstellung in GIS und Datenbanken
Analyse, Bewertung und Dokumentation von Eingriffen und realisierten bzw. zu realisierenden Aufwertungen nach Naturschutzrecht
Überwachung/ Controlling von Kompensationsmaßnahmen und Begleitung der Monitoring-Auflagen, Evaluation
Mitwirkung bei der Realisierung von Kompensationsmaßnahmen
Vertragliche Sicherung von Kompensationsmaßnahmen

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Landschaftsplanung; Naturschutz; Landschaftsarchitektur, Umweltforschung
-
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

-
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	praktische Kenntnisse im Bereich der Artenerfassung (Flora/ Fauna) <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse der vorkommenden Pflanzengesellschaften und Biotoptypen sicher an • kennt Habitatansprüche von Fauna und Flora 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse in der Planung und Durchführung von landschaftsbaulichen und -pflegerischen Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der HOAI, Vergaberecht • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der naturräumlichen und ökologischen Wirkzusammenhänge <ul style="list-style-type: none"> • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen der naturschutzrechtlichen Regelungen (BNatSchG, NatSchG Bln; BArtSchVO u. weitere) <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie Anwenderkenntnisse zu Geoinformationssystemen <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • ist vertraut mit GIS-Systemen (z.B. ArcGIS, QGIS, INGRADA) • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz und des Haushaltsrechts) <ul style="list-style-type: none"> • Ist vertraut mit einschlägigen Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts und erkennt Rechtsfolgen • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens • kennt grundsätzliche Regelungen des Haushaltsrechts und beachtet sie 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der Vertragsgestaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • Hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • 				



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"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen Bezieht klare Standpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.1	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt erforderliche Schwerpunkte und übernimmt Verantwortung beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen selbstständig arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis entscheidet gewissenhaft nach aktueller Rechtslage 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> geht vertraulich mit sensiblen Informationen um beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • Ist in der Lage mit politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umzugehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<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> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.3.7	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 					

