

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Leitung, Koordination und Kontrolle des Sachgebietes Artenschutz

Stand: September 2024	Erstellt von: Nat FBL <small>Stellenzeichen</small>	01.10.2024 <small>Datum</small>	UmNat L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
------------------------------	---	------------------------------------	---

Bereich:	Umwelt- und Naturschutzamt / Naturschutzamt
Kapitel / Titel:	4300 / 42801
Planstellen-Nr(n).:	50779119

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung, Koordination und Kontrolle des Sachgebietes Artenschutz gemäß BNatSchG, BArtSchVO, NatSchGBln, ArtSchVAusnV BE, BaumSchVO, Schutzgebietsverordnungen, VO zum Schutz von Naturdenkmälern, Washingtoner Artenschutzabkommen, VO (EWG) Nr. 3626/82

1. Eigenverantwortliche Mitwirkung an der Bearbeitung übergeordneter Planungs- und Genehmigungsverfahren im Bereich Artenschutz einschließlich Biotopschutz

- Fertigung von Stellungnahmen, Auswertung von Gutachten, Mitwirkung an der Erstellung der naturschutzfachlichen Anforderungen bei der Abfassung von Verträgen zur Sicherung vereinbarter Naturschutzmaßnahmen ggf. in Abstimmung mit anderen Fachämtern
- Erarbeitung, Umsetzung und Weiterentwicklung umsetzungsfähiger Konzepte zur Entwicklung von Biotopen und Freiräumen, Festlegung von Entwicklungszielen
- Abstimmung der Ziele und Konzepte mit den zu beteiligenden betroffenen Ämtern und Dienststellen

2. Fachgutachterliche Bewertung und Potentialeinschätzung von Flächen hinsichtlich des Artvorkommens

3. Beratung von Vorhabenträgern und anderen Ämtern der Bezirksverwaltung in Bezug auf artenschutzfachliche Belange

4. Planung und Realisierung von Maßnahmen zum Schutz besonders geschützter Tiere und Pflanzen unter Berücksichtigung neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse

5. Mitwirkung an der Vergabe und eigenverantwortliche Betreuung wissenschaftlicher Gutachten zur Analyse und Bewertung des Arteninventars

- Konzeption, Erarbeitung wissenschaftlicher Fragestellungen als Grundlage zur Auftragsvergabe von Gutachten, Systematisierung komplexer Sachverhalte auf naturwissenschaftlich-ökologischer Grundlage
- Ableitung von Strategien zur Umsetzung der Erkenntnisse in den aktuellen Kontext
- Abwicklung des Angebotsverfahrens nach HOAI

6. Eigenverantwortliche Mitwirkung an der Erarbeitung wissenschaftlicher Strategien zum Schutz geschützter Tier- und Pflanzenarten bezogen auf die besonderen naturräumlichen Potentiale des Bezirks

- Mitwirkung an der Planung, Beratung und Entscheidungsbeeinflussung bei der Planung von Maßnahmen, ggf. Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen, Umsetzung und Anordnung von Schutzmaßnahmen, Abstimmung mit den Naturschutzverbänden und der obersten Naturschutzbehörde
- eigenverantwortliche Mitwirkung an Gutachten und fachlicher Stellungnahmen zu Pflege- und Entwicklungsplänen, Machbarkeitsstudien u.a. Planungen

7. Wissenschaftliche Stellungnahmen zu Artenschutzfachbeiträgen sowie Strukturierung der bezirklichen Biotop- und Biotopverbundplanung

- Ökologisch-fachliche Vorgaben für den Vollzug des BNatSchG sowie der Schutzgebietsverordnungen und von Pflege- und Entwicklungsplänen
- Erarbeitung von Grundlagen für Anordnungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Maßnahmen aufgrund festgesetzter Schutzgebietsverordnungen und Pflege- und Entwicklungsplänen
- Kooperative Abstimmung konkreter Maßnahmen zur Entwicklung von Natur und Landschaft mit Bauherrn und Grundstückseigentümern

8. Erteilung von Ausnahmegenehmigungen und Befreiungen gem. BNatSchG i.V. m. NatSchGBln und Durchführung von Widerspruchsverfahren sowie Erwiderungen in Klageverfahren beim Verwaltungsgericht

- Befreiungen vom Sommerrodungsverbot gem. § 39 Abs. 5 BNatSchG
- Ausnahmeentscheidungen im Zuge von Baumpflegemaßnahmen

9. Eigenverantwortliche Organisation des Sachgebiets Artenschutz und Vertretung des Fachbereichs, des Fachamtes, der Abteilung und gegenüber anderen Organisationseinheiten der Verwaltung auf Bezirks- und Landesebene, sowie bundesländerübergreifend

- Organisation der Zusammenarbeit mit anderen Sachgebieten innerhalb des Fachbereichs, des Fachamtes und verschiedenen Fachbereichen anderer Fachverwaltungen auf Bezirks- und Landesebene
- Führung der Mitarbeiter*innen im Sinne eines modernen Personalmanagements (Strategisches Management, Führung, Personalentwicklung, Personalsteuerung)
- Organisation der Aufgabenverteilung im Arbeitsgebiet Artenschutz und regelmäßige Überprüfung der Arbeitsbelastung der Mitarbeiter*innen
- Unterstützung, Beratung der Sachbearbeiter*innen bei kritischen Vorgängen

10. Weiterführende Aufgaben

- Bürgerberatung in Fragen des Artenschutzes und Öffentlichkeitsarbeit
- Eigenständige Erarbeitung von BA- und BVV-Vorlagen
- Statistische Erhebungen und Auswertungen im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Durchführung von Aufgaben, Projekten, Fällen auf Anweisung der/des Vorgesetzten

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Teilnahme an Sitzungen, Ausschüssen der BVV, Werkstattverfahren und Bürgerveranstaltungen außerhalb der regelmäßigen Rahmenarbeitszeit, auch in den Abendstunden und an Wochenenden

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 13 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Biologie; Biodiversität; Ökologie; Evolution und Ökologie; Landschaftsökologie; Landschaftsplanung; Landschaftspflege; Freiraumplanung; Naturschutz; Natur- und Umweltschutz **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Naturschutzverwaltung, der Bearbeitung von Vorgängen des Natur- und Artenschutzes, landschaftspflegerischer Begleitpläne, Pflege- und Entwicklungspläne, Eingriffsgutachten, ökologischer Gutachten, der gutachterlichen Zusammenarbeit mit der Verwaltung und Planungsträgern oder gleichwertige Erfahrungen durch z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten in Naturschutzorganisationen. Erfahrungen in Verwaltungsverfahren (z.B. Befreiungen, Ausnahmegenehmigungen nach BNatSchG und sonstigen VO, Bearbeitung von Widersprüchen, Pflege- und Entwicklungsplänen). ¹
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Landschaftsplanung Kenntnisse in Landschaftsplanung, Freiraumentwicklung, Eingriffsregelung, Naturhaushalt, Stadtentwicklung, Pflege- und Entwicklungsplanung, landschaftspflegerische Begleitplanung, Flächennutzungsplanung, Biotopschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Planungs- und Genehmigungsrecht sowie Planungsmethoden und -techniken BauGB, BauO, Planfeststellungsverfahren, Bodenrecht, Wasserrecht, HOAI z. B. Landschaftsrahmenplanung, Biotopverbundplanung (Biotopkartierungen, Bestands- und Konfliktermittlung und -bewertung naturräumlicher Standort- und Landnutzungsbedingungen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Wissenschaftliche Kenntnisse faunistisch, floristisch, ökologisch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vergaberecht Vergaberecht (Vergabeverordnung, Honorarordnung für Architekten und Ingenieure, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerAVG))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Naturschutz-, Artenschutz- und Umweltrecht BNatSchG, NatSchG Berlin, ArtSchVAusnV BE, Baumschutzverordnung, EU-FFH-RL, EU-WRRL, EU-Vogelschutzrichtlinie, UVPG, Bundesartenschutzverordnung - § 1ff. ArtSchV, Wasserhaushaltsgesetz - §§ 25 - 42 WHG, Landeswaldgesetz - §§ 2 -12 LWaldG Berlin, Grünanlagengesetz - § 4 GrünanlG, Raumordnungsgesetz - §§ 8 - 16 ROG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: GIS-Verfahren (QGIS, ArcGIS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I und GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Personalmanagement Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.1 Strategische Kompetenz

Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich