Marzahn-Hellersdorf
Beste berufliche Aussichten

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Mai 2026

Leitung, Koordination und Kontrolle des Sachgebietes Natur- und Gewässerschutz (w/m/d)

Stand: Juli 2026	**Erstellt von:** UmNat ID	31.08.2026	UmNat L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Umwelt- und Naturschutzamt / FB Naturschutz
Kapitel / Titel:	4300 / 42801
Planstellen-Nr.:	50054647
Führungsebene:	4

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitwirkung an der Bearbeitung übergeordneter Planungs- und Baugenehmigungsverfahren bei Betroffenheit von schutzwürdigen Bereichen (Schutzgebiete, geschützte Landschaftsbestandteile und geschützte Biotope) sowie in Angelegenheiten des Baumschutzes und Naturdenkmäler

- Fertigung von naturfachlichen Stellungnahmen bei erforderlichen planungsrechtlichen Beurteilungen von Vorhaben mit besonderer Bedeutung sowie in komplexen Einzelfällen
- Erkennen von Fördermöglichkeiten und Mitarbeit im Rahmen der Ausarbeitung von Förderanträgen zur Beantragung von Mitteln aus Programmen der Senatsverwaltung, des Bundes oder der EU
- Durchführung eigener Erhebungen zur Bestandsaufnahme der Zustände von schutzwürdigen Bereichen, von Naturdenkmälern sowie baumschutzrelevanter Bereiche
- Erlassen von Anordnungen mit Auswirkungen auf die Bautätigkeit
- Festlegung detaillierter Nebenbestimmungen für Baugenehmigungen
- Durchsetzung der Verordnung des Baumschutzes sowie der Verordnung zum Schutz von Naturdenkmälern im Hinblick auf Vermeidung, Minimierung und Schutz einschließlich der Abstimmung mit Fachämtern, Bauherren und anderen relevanten Zielgruppen
- Koordinierung von Pflegemaßnahmen anderer Akteure in schutzwürdigen Bereichen und an Naturdenkmälern

Aufsicht über die stehenden Gewässer 2. Ordnung (Gewässeraufsicht)

- Erteilung von wasserbehördlichen Genehmigungen (ausgenommen der wasserrechtlichen Genehmigung nach § 29 BWG)
- Überwachung der Oberflächengewässer (Uferzustand, wasserwirtschaftliche Funktion, Gewässerschau, Eisaufsicht) und Anlagen zur Vermeidung von Gefahren, Förderung der nachhaltigen Nutzung sowie langfristigem Schutz der Wasserressourcen

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

- Durchführung des Planfeststellungsverfahrens sowie der Plangenehmigungsverfahren für den Ausbau von Oberflächengewässer gem. §§ 67, 68 WHG
- Erteilung ordnungsbehördlicher Anordnungen zur Gefahrenabwehr, Erzwingung von Auflagen und Genehmigungen im Rahmen der Gewässeraufsicht
- Festlegen der Art und des Umfangs von Wasserkörperuntersuchungen
- Planung, Durchführung und Auswertung von Monitoringprogrammen zur Identifizierung etwaigen Handlungsbedarfes
- Fertigen von wissenschaftlichen/gutachterlichen Stellungnahmen zu Gefährdungsabschätzungen als Grundlage für behördliches Handeln
- Begutachtung und Bewertung von Sanierungsuntersuchungen und Sanierungsplänen

Erteilung von Ausnahmegenehmigungen und Befreiungen für schutzwürdige Bereiche (Schutzgebiete, geschützte Landschaftsbestandteile und geschützte Biotope) sowie in Angelegenheiten des Baumschutzes und Naturdenkmäler gem. BNatSchG, NatSchG Bln, BaumSchVO, Schutzgebietsverordnungen und NatDenkmSchV sowie Mitwirkung bei Widerspruchsverfahren und Erwiderungen in Klageverfahren beim Verwaltungsgericht

- naturschutzfachliche Bearbeitung von Anzeigen, Anträgen und Vorhaben im Bereich von Schutzgebieten und geschützten Biotopen
- frühzeitige Information und Einbeziehung von anerkannten Naturschutzverbänden nach NatSchG Bln zur Sicherstellung der Mitwirkungsrechte
- Befreiung vom Verbot der Verwendung von Streusalz und anderen Auftaumitteln gem. NatSchG Bln
- Mitwirkung bei der Bearbeitung und Bescheidung bei Einspruchs- und Widerspruchsverfahren bis hin zum Klageverfahren beim Verwaltungsgericht

Mitwirkung an der Erarbeitung wissenschaftlicher Strategien zum Schutz und zur Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit des Naturhaushaltes, der biologischen Vielfalt (Biotopverbundkonzept) und der Gewässer in den Landschaftsschutzräumen bezogen auf die besonderen naturräumlichen Potenziale des Bezirkes

- Konzeption, Vergabe und Begleitung von naturschutzfachlichen Gutachten, insbesondere Pflege- und Entwicklungskonzepte
- Entwicklung, Begleitung und Koordinierung von naturschutzfachlichen Projekten (z.B. Stadt-Natur-Ranger)
- Management von Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen in Schutzgebieten und gesetzlich geschützten Biotopen
- Erarbeitung von Förderprojekten im Bereich Naturschutz (fachliche und inhaltliche Ausgestaltung der Projektinhalte inkl. der Ausschreibung der Untersuchungen und der Evaluation, Umsetzung der Maßnahme und der Akquise von sich daraus ergebenden weiteren Projekte)
- Planung, Durchführung und Überwachung von Naturschutzprojekten
- Abwicklung von Angebotsverfahrens nach HOAI
- Abwicklung von Vergabeverfahren

Wissenschaftliche Stellungnahmen zur Aufstellung von Schutzgebietsverordnungen sowie Strukturierung der bezirklichen Biotop- und Biotopverbundplanung

- ökologisch-fachliche Vorgaben für den Vollzug der Schutzgebietsverordnungen und von Pflege- und Entwicklungsplänen

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

- Erarbeitung von Grundlagen für Anordnungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Maßnahmen aufgrund festgesetzter Schutzgebietsverordnungen und Pflege- und Entwicklungsplänen
- Durchsetzung der Ziele festgesetzter Schutzgebietsverordnungen
- Kooperative Abstimmung konkreter Maßnahmen zur Entwicklung von Natur und Landschaft mit Bauherren und Grundstückseigentümern

Leitung des Sachgebietes Natur- und Gewässerschutz
- Organisation und Steuerung der Aufgabenverteilung, der Arbeitsschwerpunkte sowie Kontrolle der Aufgabenerfüllung innerhalb des Sachgebietes zur Effizienzsteigerung und Prioritätensetzung
- Organisation der Zusammenarbeit mit anderen Sachgebieten innerhalb des Fachbereiches und des Fachamtes
- Personalführung und -entwicklung (Mitarbeitergespräche, Beurteilungen, Steuerung des Personaleinsatzes, Erarbeitung von Handlungsanweisungen, Dienstbesprechungen)

Mitwirkung bei Aufgaben zum Schutz des Baumbestandes bei komplexen Bauvorhaben, die einen erhöhten Planungs-, Überwachungs- oder Gutachtenaufwand erfordern sowie zur Unterstützung unterstellter Beschäftigter

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
- Erstbeurteiler/in

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

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) in den Fachrichtungen Umweltwissenschaften/Naturschutz, Ökologie/Biodiversität, Landschaftsplanung/Landschaftsökologie, Gewässer-/Wasserwirtschaft) **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3	Sonstige Anforderungen	
	Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung im Arbeitsgebiet der Naturschutzverwaltung, Natur- und Gewässerschutz, ökologischen Gutachten, Eingriffsgutachten sowie Zusammenarbeit mit Verwaltung und Planungsträgern Erfahrungen in Verwaltungsverfahren (z.B. Befreiungen, Genehmigungen nach SchutzgebietsVO und sonstigen VO, Bearbeitung von Widersprüchen)[1]
	Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung in einer leitenden Position

[1] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen* 4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Naturschutzrecht**	☒	☐	☐	☐
	BNatSchG, NatSchG Berlin, Baumschutzverordnung (BaumSchVO), FFH-Richtlinie, Bundesartenschutzverordnung (BArtSchV), Schutzgebietsverordnungen, Landeswaldgesetz (LWaldG Berlin), Grünanlagengesetz (GrünanlG), insbesondere Schutzgebiete, geschützte Landschaftsbestandteile, geschützte Biotope, Naturdenkmäler sowie den Baumschutz betreffend				
3.1.2	**Planungs- und Baugenehmigungsrecht sowie Planungsmethoden und -techniken**	☒	☐	☐	☐
	BauGB, AGBauGB, Planfeststellungsverfahren, Naturschutzrecht, Wasserrecht, Umweltrecht, HOAI z.B. Landschaftsrahmenplanung, Biotopverbundplanung (Biotopkartierungen, Bestands- und Konfliktermittlung und -bewertung naturräumlicher Standort- und Landnutzungsbedingungen, Schutzgebietsverordnungen, Pflege- und Entwicklungspläne)				
3.1.3	**Umwelt- und Wasserrecht**	☒	☐	☐	☐
	Klimaanpassungsgesetz(e) (KAnG, KAnG Bln), Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG), Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Berliner Wassergesetz (BWG), Wasserrahmenrichtlinie (WRRL), Verordnung zum Schutz der Oberflächengewässer (OGewV)				
3.1.4	**Fundierte wissenschaftlich begründete Kenntnisse**	☐	☒	☐	☐
	faunistische, floristische, ökologische				
3.1.5	**Vergaberecht**	☐	☒	☐	☐
	Vergaberecht (Vergabeverordnung (VgV), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI))				
3.1.6	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware: GIS-Verfahren (QGIS, ArcGIS)				

*) **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				
3.1.8	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.10	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
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				
3.1.12	**Führungsprinzipien**	☐	☒	☐	☐
	Führungsprinzipien gemäß Führungsleitbild Berlin (Arbeitshilfen, Begleitmaterialien und Tools)				
3.1.13	**Datenschutz**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.14	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
3.1.15	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **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

☒ ☐ ☐ ☐

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.

- 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

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- 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

☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- denkt und handelt vorausschauend
- setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- 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, UntSexIdGlG 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) ☐ ☐ ☒ ☐

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 Mitarbeiter*innen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Delegationsfähigkeit

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.

- > unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter*innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum
- > fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeiter*innen
- > akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen
- > überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht

3.4.4 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

3.4.5	**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*innen in Veränderungsprozesse ein				
3.4.6	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**	☐	☐	☒	☐
	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