

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung I	
Anforderungsprofil	Stand: 21.05.2025 Ersteller/in: I C 2 (Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Stellenummer/Stellenzeichen:	I C 204 / I C 209
Bewertung der Stelle	A 11 / EG 11
Vorgesetzte Führungskraft	I C 2

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Anzeige- und Genehmigungsverfahren sowie ordnungsbehördliche Maßnahmen nach dem BImSchG für nach dem BImSchG genehmigungsbedürftige Anlagen inklusive Erlass von Gebührenbescheiden betreffend 11. BImSchV und dem Schadstofffreisetzung- und verbringungsregister (PRTR) sowie Bearbeitung von illegalen Anlagen nach dem BImSchG</p>
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst, oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes FH-Diplom bzw. Bachelorstudium der öffentlichen Verwaltungswirtschaft oder Public Management, Absolvierung des Verwaltungslehrganges II oder</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

	abgeschlossenes Studium an einer Hochschule in der Fachrichtung Umwelttechnik, Umweltwissenschaft, Chemieingenieurwesen, Bauingenieurwesen oder Verfahrenstechnik mit dem Abschluss Bachelor of Science/Engineering oder Diplom (FH) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gute Kenntnisse im Umweltfachrecht (insbesondere BImSchG)		x		
3.1.2	sonstige Rechtskenntnisse (BGB, Baurecht, Planungsrecht)			x	
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung			x	
3.1.4	techn. Grundwissen			x	
3.1.5	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeiten- und Gebührenrecht (VGebO, UGebO)			x	
3.1.6	IT-Grundkenntnisse			x	
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards und ihrer rechtlichen Grundlagen (GGO I und II, AZG, VwVfG, VwVG)			x	
3.1.8	politisches Verständnis				x
3.1.9	Kenntnisse von Moderations- und Gesprächsführungstechniken			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		x		
	► 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.				
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			x	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
3.2.5	Verhandlungsgeschick			x	
	► Fähigkeit, von den eigenen Interessen Verhandlungsziele und -grenzen abzuleiten und die Verhandlungen effektiv und effizient zu führen				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• hat ein Verhandlungsziel				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• kennt Verhandlungsstrategien und -techniken				

	<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	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • argumentiert präzise, sachlich und überzeugend 		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> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 		x		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann situations- und adressatengerecht auftreten • argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen • ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert 			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> <ul style="list-style-type: none"> • 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 			x	

	<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. 				