

Anforderungsprofil	Stand: 18.06.2025 II D 1
---------------------------	-----------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung II
--

Anforderungsprofil
für das Arbeitsgebiet

Verwaltungssachbearbeitung Wasserschutzgebiete

Stellenzeichen:	II D 104
Bewertung der Stelle	A 11

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis, Genehmigung oder Befreiung in nicht förmlichen Verfahren; Anordnungen sowie ordnungsbehördliche Maßnahmen im Hinblick auf den Gewässerschutz, insbes. in Wasserschutzgebieten; Verwaltungsvollstreckungsverfahren; Stellungnahmen in Klageverfahren; Verwaltungsrechtliche Grundsatzsachbearbeitung in Wasserschutzgebieten; Ordnungswidrigkeitsverfahren</p>
-----------	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gem. § 8 LfbG für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nicht-technischer Verwaltungsdienst • Notwendige Außendiensttätigkeiten, teilweise im unwegsamen Gelände, erfordern eine uneingeschränkte Mobilität.
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • hat Kenntnisse der Berliner Verwaltung (GGO I) und des Polizei- und Ordnungsrechts (insbes. ASOG) und Erfahrungen in deren Anwendung • ist in der Anwendung des Verwaltungsrechts, insbesondere Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz, Verwaltungszustellungsgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung, Gebühren- und Entgeltrechts (Gebühren- und Beitragsgesetz, Verwaltungs- und Umweltgebührenordnung) erfahren • verfügt über Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitsrechts und Erfahrungen in deren Anwendung 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hat umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Wasserrechts, insbes. Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Berliner Wassergesetz (BWG), Wasserschutzgebietsverordnungen (WSG-VO) • hat Kenntnisse benachbarter Rechtsgebiete (BGB, Baurecht, Planungsrecht, Naturschutzrecht) • kann Kenntnisse des Umweltinformationsgesetzes (UIG) nachweisen 				
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) • verfügt über PC-Kenntnisse und Kenntnisse von Fachanwendungen, wie der Firma KOMVOR, Profiskal (Buchungssoftware) und nScale (elektronische Akte) 				
3.1.4	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Verständnis für technische Zusammenhänge, verbunden mit der Fähigkeit, technische Stellungnahmen in verwaltungsmäßiges Handeln umzusetzen und entsprechende Erfahrungen • zeigt (umwelt-)politisches Verständnis • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.5	SPRACHKENNTNISSE	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sehr gute Kenntnisse sowie eine adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift (ggf. Nachweis über C2-Niveau) 			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 					
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen oder für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten (z.B. durch Fachliteratur, Auswertung der Rechtsprechung, Fortbildungen) • kann sich flexibel auf veränderte Bedingungen einstellen • behält jederzeit den Überblick, • bleibt auch in schwierigen Situationen leistungs- und handlungsfähig 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert eigene Akten-, Dokumenten- und Datenverwaltung (IT) übersichtlich und für andere nachvollziehbar • strukturiert Verfahrensabläufe übersichtlich und nachvollziehbar • bewertet Wichtigkeit und Dringlichkeit von Vorgängen und Entscheidungen • handelt sicher und kompetent • erkennt Handlungs-/Änderungsbedarf und erarbeitet eigene Lösungsvorschläge • beschafft sich selbständig alle erforderlichen Informationen für die Entscheidung 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen • hat den Blick für das Wesentliche • kann Zeitbedarf und/oder Kosten realistisch einschätzen und einhalten • bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten bzw. führt Soll-Ist-Analyse vorausschauend durch und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • bezieht auch gegenüber Kunden, Adressaten und Vorgesetzten klare Standpunkte 			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich schriftlich und mündlich überzeugend darstellen • versteht, situations- und personenbezogen zu argumentieren • hört zu und fragt aktiv nach • ist offen, auch gegenüber Ideen anderer • arbeitet konstruktiv, respektvoll und vertrauensvoll mit anderen zusammen (teamorientiert) • gibt Informationen von sich aus verständlich weiter 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv, respektvoll und vertrauensvoll mit anderen zusammen • ist kompromissfähig • kann die eigene Meinung überzeugend vertreten • erkennt, wann und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden bzw. Gesprächspartner, benutzt adressatengerechte Sprache auch beim Aufbereiten fachlicher Inhalte • tritt nach außen erkennbar als Dienstleister auf 				
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<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"> • besitzt die Bereitschaft und die Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen Anderer hineinzusetzen, auch wenn sich diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel) • Fähigkeit die unterschiedlichen Ausgangslagen und Bedürfnisse von Menschen wahrzunehmen und diesen mit einer offenen und wertschätzenden Haltung entgegenzutreten • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse Anderer • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
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 teilhabebehemmenden 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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert schlüssig situations- und personenbezogen • hat ein Verhandlungsziel • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • sucht einvernehmliche Lösungen 				