

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 11.04.2025 Ersteller: Baumgarten, 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 im Bereich Wasserschutzgebiete, all-  
gemeiner Grundwasserschutz**

---

<b>Stellenzeichen:</b>	II D 102
<b>Bewertung der Stelle</b>	A 12

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

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß § 8 LfbG für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	<b>ALLGEMEINE UND SPEZIELLE FACHKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfahrungen in der Bearbeitung von förmlichen Verfahren, insb. nach § 63 ff VwVfG, § 11 WHG und § 86 BWG</li> <li>hat Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Gemeinsame Geschäftsordnung Allgemeiner Teil (GGO I und II), und ist mit den Zuständigkeitsregelungen in Berlin (AZG, ASOG) vertraut und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Senatsverwaltung und über die Arbeitsweisen der politischen Gremien und der Hausleitung vertraut (politisches Verständnis); hat ein ausgeprägtes Verständnis für die Abläufe im Gesetzgebungsverfahren</li> </ul>				
3.1.2	<b>KENNTNISSE DES WASSERRECHTS UND SONSTIGE RECHTSKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Wasserrechts, z.B. Wasserrechtsrahmenrichtlinie (WRRL), Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Berliner Wassergesetz (BWG), Wasserschutzgebiets-Verordnungen, Indirekteinleiterverordnung (IndV), Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (AwSV),</li> <li>Kenntnisse im Recht der Umweltverträglichkeitsprüfungen sowie Naturschutzrecht, z.B. Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung, Berliner Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung, Bundesnaturschutzgesetz, Berliner Naturschutzgesetz, FFH-Richtlinie</li> <li>Kenntnisse benachbarter Rechtsgebiete, z.B. BauO, BImSchG, Bodenschutzgesetz, Pflanzenschutzgesetz, Bundesberggesetz, Abfallgesetz</li> <li>Kenntnisse des BGB, des Bau- und Bauplanungsrechts, des Fischerei-, Schifffahrtsrechts</li> <li>sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts, des Verwaltungszustellungsgesetzes, sowie des Gebühren- und Entgeltrechts (Gebühren- und Beitragsgesetz, Verwaltungs- und Umweltgebührenordnung)</li> <li>Kenntnisse des Umweltinformationsgesetzes (UIG)</li> <li>Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Ordnungs- und Ordnungswidrigkeitsrecht</li> <li>kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BInDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> <li>hat Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen,</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
3.1.3	<b>PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung der Fach-/Spezialsoftware KOMVOR, nScale, Profiskal</li> <li>• ist sicher im Umgang mit Datenbankverwaltungssystemen (z.B. Access)</li> </ul>				
3.1.4	<b>SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über technisches Verständnis</li> <li>• bereitet auch hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf</li> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im Projekt-, Qualitäts- und Veränderungsmanagement und der Rechtsgrundlagen (z.B. eGovernmentgesetz)</li> <li>• Adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch (C 2-Niveau)</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen oder für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten (z.B. durch Fachliteratur, Auswertung der Rechtsprechung)</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• beschafft sich selbständig alle erforderlichen Informationen für die Entscheidung</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig, kontinuierlich und termingerecht</li> <li>• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten</li> <li>• stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein</li> <li>• plant und denkt vorausschauend</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die eigenen Arbeitsabläufe selbständig und effektiv</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen</li> <li>• hat den Blick für das Wesentliche</li> <li>• kann Zeitbedarf und/oder Kosten realistisch einschätzen und einhalten</li> <li>• bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten bzw. führt Soll-Ist-Analyse vorausschauend durch und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> </ul>				
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft rechtzeitig und selbständig klare und eindeutige Entscheidungen</li> <li>• erkennt und konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• wägt Entscheidungsalternativen ab, klärt offene Fragen</li> <li>• kann sich gegenüber Adressaten in der Entscheidungsbegründung durchsetzen</li> </ul>				
3.2.5	<b>VERHANDLUNGSGESCHICK</b> ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen</li> <li>• hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus dem Auge</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise</li> </ul>				
3.2.6	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• ist offen und ansprechbar</li> <li>• hört aktiv zu und fragt nach</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>legt Wert auf die Meinung anderer und zeigt Interesse an anderen</li> <li>gibt Informationen von sich aus verständlich weiter</li> <li>gewandte und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift</li> </ul>				
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ► 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"> <li>arbeitet konstruktiv, respektvoll und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>kann Zusammenarbeiten initiieren</li> <li>ist kompromissfähig</li> <li>kann die eigene Meinung überzeugend vertreten</li> <li>erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich Externen und Kolleg*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>erläutert die Entscheidungsgründe in adressatengerechter Sprache</li> <li>argumentiert verständlich und berücksichtigt dabei die Unterschiedlichkeit der Personen</li> <li>bereitet auch hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf</li> </ul>				
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ► 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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt die Bereitschaft und die Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen Anderer hineinzuversetzen, auch wenn sich diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel)</li> <li>Fähigkeit die unterschiedlichen Ausgangslagen und Bedürfnisse von Menschen wahrzunehmen und diesen mit einer offenen und wertschätzenden Haltung entgegenzutreten</li> <li>zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse Anderer</li> </ul>				
3.3.5	<b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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	

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b></p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich</li> <li>teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	X			