

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung I	
Anforderungsprofil	Stand: 07.09.2026 Ersteller/in: Fr. Thiele (Stellenzeichen) I C 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Anzeigeverfahren und ordnungsbehördliche Aufgaben nach dem
BlmSchG für genehmigungsbedürftige Anlagen sowie
Unterstützung bei der Betreuung von elektronischen
immissionsschutzrechtlichen Fachverfahren**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	I C 207
Bewertung der Stelle	E9b
Vorgesetzte Führungskraft	I C 2

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Arbeitsgebiet: Anzeigeverfahren sowie andere einfache ordnungsbehördliche Aufgaben nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BlmSchG) für nach BlmSchG genehmigungsbedürftige Anlagen, Erlass von Gebührenbescheiden und Unterstützung bei der Betreuung von elektronischen immissionsschutzrechtlichen Fachverfahren, wie der elektronischen immissionsschutzrechtlichen Antragstellung (ELiA), dem Länderinformationssystem für Anlagen (LIS-A) und dem Dokumentenmanagementsystem (fosgen)
-----------	--

2.	Formale Anforderungen abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom) öffentlichen Verwaltung bzw. Verwaltungswirtschaft, Public Management oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. Absolvierung des Verwaltungslehrganges II oder vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Umweltfachrecht insbes. BImSchG				x
3.1.2	Sonstige Rechtskenntnisse (z.B. Baurecht, Planungsrecht)				x
3.1.3	Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, VGG, AZG, VwVfG)			x	
3.1.4	Kenntnisse im Gebührenrecht (VGebO, UGebO)			x	
3.1.5	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht				x
3.1.6	IT-Grundkenntnisse			x	
3.1.7	technisches Grundwissen über Anlagen, die Emissionen hervorrufen können (insbesondere Baugeräte, Werkzeuge, technische Verfahrensabläufe)				x
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung			x	
3.1.9	Kenntnisse über Gesprächsführungstechniken				x

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.			x	
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexer Aufgaben				
	• strebt nach Möglichkeiten der eigenen Qualifizierung / Weiterbildung				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch				
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				x
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten bzw. führt Soll-Ist-Analyse vorausschauend durch und wägt Vor- / Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein und erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
	• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				x
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Verhandlungsgeschick ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.				x
	• legt Verhandlungsziel fest				
	• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte				
	• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein				
	• überzeugt durch Argumente und entwickelt alternative Vorschläge				
3.2.6	Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.				x
	• verhält sich offen und zugewandt				
	• nimmt sich angemessene Zeit für das Gespräch				
	• hört zu, ohne zu unterbrechen				
	• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert				
	• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele				
	• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln				
	• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf				
	• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse				
	• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			x	
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			x	
	• kann situations- und adressat:innengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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
	• 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				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 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
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	Team- / Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.			x	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein				
	• verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich				
	• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• teilt eigenes Wissen mit anderen				
	• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter				
	• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund				
	• teilt Erfolge mit anderen				
	• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit				
3.3.7	Informationsverhalten ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.			x	
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein				
	• leitet Informationen in verständlicher Form weiter				
	• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf				
	• organisiert Informations- und Berichtswege				
	• hält keine wichtigen Informationen zurück				