

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung I	
Anforderungsprofil	Stand: 26.08.2025 Ersteller/in: I D 1 (Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Referent/Referentin für die verwaltungsrechtliche Koordination einschließlich Projektleitung für das Lärmüberwachungssystem **BLUES**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	I D 120
Beteiligt bei der Erstellung:	I D
Bewertung der Stelle	A 13
Vorgesetzte Führungskraft	I D 1

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Referent/Referentin für die verwaltungsrechtliche Koordination einschließlich verwaltungsfachlich-konzeptioneller Projektleitung der IT-Fachanwendung BLUES für die immissionsschutzrechtliche Sachbearbeitung beim Betrieb von Baustellen sowie bei Veranstaltungen mit gesamtstädtischer Bedeutung</p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsrechtliche Koordination einschließlich verwaltungsfachlich-konzeptioneller Projektleitung für BLUES (Fachverfahrensverantwortung) inkl. Haushalts- und Vergabeangelegenheiten • Initiierung, Umsetzung und Weiterentwicklung von Maßnahmen im Immissionsschutz für Baustellen und Veranstaltungen mit gesamtstädtischer Bedeutung sowie Erarbeitung von Richtlinien und Standards für die Arbeitsgruppe • Bearbeitung von schwierigen Grundsatzangelegenheiten im verwaltungsrechtlichen Themenbereich
-----------	---

Tätigkeiten

- Steuerung der verwaltungsrechtlichen Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe hinsichtlich allgemeiner Abläufe und der Einzelvorgänge
- zum Fachverfahren BLUES
 - Identifizieren, Dokumentieren und Koordinieren des weiteren fachlichen Entwicklungsbedarfs von BLUES
 - Umsetzung der E-Gouvernementvorgaben zur Digitalisierung in der Arbeitsgruppe
 - Verwaltungsfachliche Mitarbeit bei der Erstellung und Anpassung von Leistungsbeschreibungen für IT-Vergabeverfahren
 - Veranlassung des Vergabeverfahrens mit Leistungsbeschreibung und Kostenschätzung
 - Erstellung von Schulungskonzepten und Durchführung der Schulungen
- referatsinterne und behördenübergreifende Abstimmung zu schwierigen Grundsatzfragen, bspw. die Zulassung neuer Veranstaltungsarten
- Beantwortung von parlamentarischen Anfragen, Verfassen von fachpolitischen Stellungnahmen, Voten und Senatsvorlagen
- themenrelevante Öffentlichkeitsarbeit bspw. auf der Webseite der Senatsverwaltung

2. Formale Anforderungen

Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse im Umweltfachrecht (LImSchG, BImSchG)	X			
3.1.2	sonstige Rechtskenntnisse (insbesondere BGB, Baurecht, Planungsrecht)			X	
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung			X	
3.1.4	technisches Grundwissen (Baustellen, Veranstaltungen)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht		X		
3.1.6	Kenntnisse im Haushalts- und Gebührenrecht (VGebO, UGebO, LHO)		X		
3.1.7	fundierte IT-Kenntnisse (fachspezifische Datenbankanwendungen, MS-Standardsoftware und Org-Werkzeuge mindestens Word, PowerPoint, Excel, ADONIS)		X		
3.1.8	Besitzt Kenntnisse über aktuelle Informationstechnologien im Kontext der Verwaltungsdigitalisierung		X		
3.1.9	Kenntnisse des klassischen und/oder agilen Projektmanagements und der Digitalisierung (insbesondere OZG, EGovG Bln)		X		
3.1.10	Kenntnisse im Organisations- und Geschäftsprozessmanagement		X		
3.1.11	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards und ihrer rechtlichen Grundlagen (insbesondere GGO I und II, AZG, VwVfG)			X	
3.1.12	politisches Verständnis			X	
3.1.13	Kenntnisse über Moderationstechniken		X		
3.1.14	Kenntnisse über Gesprächsführungstechniken	X			
3.1.15	Kenntnisse in der Erarbeitung von Digitalisierungsstrategien	X			
3.1.16	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen im Land Berlin		X		
3.1.17	Kenntnisse und Erfahrungen in der Steuerung von Dienstleistern		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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann neue Sachverhalte schnell erfassen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				

	<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	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				
	• 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				

	<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. 				
3.3.6	<p>Verhandlungsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, von den eigenen Interessen Verhandlungsziele und -grenzen abzuleiten und die Verhandlungen effektiv und effizient zu führen</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hat ein Verhandlungsziel 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● kennt Verhandlungsstrategien und -techniken 				