

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung I	
Anforderungsprofil	Stand: 24.07.2026 Ersteller/in: Fr. Thiele (Stellenzeichen) I C 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Referent/in für BlmSchG-Anlagen

der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	I C 202
Bewertung der Stelle	A 13 / EG 13
Vorgesetzte Führungskraft	I C 2

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Arbeitsgebiet: ministerielle Aufgaben bei EU-Angelegenheiten sowie bei der Umsetzung von EU-Richtlinien in nationales Recht; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten zur Anwendung neuer Rechtsvorschriften im Vollzug bei nach dem BlmSchG genehmigungsbedürftigen Anlagen; Durchführung von Anzeige- und Genehmigungsverfahren sowie ordnungsbehördlichen Maßnahmen nach dem BlmSchG, insbesondere für Anlagen nach der Industrieemissions-Richtlinie (IED-Anlagen); Bearbeitung besonders schwieriger und politisch relevanter Verfahren aus sämtlichen Sachgebieten Fachaufgaben: • Rechtsetzungsverfahren im Bereich genehmigungsbedürftiger Anlagen nach dem BlmSchG und deren Umsetzung ○ Begleitung von Rechtsänderungen auf Europa-, Bundes- und Landesebene ○ Bearbeitung von Stellungnahmen, Voten, Anträgen und Gesetzesinitiativen für Rechtsänderungen auf Landes-, Bundes- und Europa-Ebene im Bereich Immissionsschutzrecht für genehmigungsbedürftige Anlagen ○ Austausch mit anderen Bundesländern ○ Bearbeitung von verfahrensrechtlichen Grundsatz-, Vollzugs- und Einzelangelegenheiten mit dem Ziel eines einheitlichen, rechtssicheren und
-----------	---

effektiven Vollzugs in Berlin

- Durchführung von Anzeige und Genehmigungsverfahren sowie ordnungsbehördliche Maßnahmen nach BImSchG insbesondere für Anlagen nach der Industrieemissions-Richtlinie (IED-Anlagen)
 - Bearbeitung von Genehmigungsverfahren inkl. Öffentlichkeitsbeteiligung, ggf. Durchführung von Erörterungsterminen, Erteilung bzw. Versagung der Genehmigung
 - Sicherstellung der Einhaltung der verfahrensrechtlichen Fristen
 - Beratung der Antragstellenden/Anlagenbetreibenden hinsichtlich eines rechtssicheren Anlagenbetriebs
 - Prüfung spezieller Anforderungen für IED-Anlagen z.B. nach § 31 BImSchG oder § 52a BImSchG
 - Koordination der Anlagenüberwachung inklusive Veröffentlichung der Überwachungsergebnisse
- Sachgebietsübergreifende Bearbeitung von besonders herausfordernden Genehmigungsverfahren und anderen ordnungsbehördliche Verfahren

2. Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. der technischen Dienste, Laufbahnzweig Bautechnischer Dienst (mit einem Diplom/Master im Bauingenieurwesen) oder technischer Dienst Umwelt (mit einem Diplom/Master der Umwelttechnik, Umweltwissenschaft oder Verfahrenstechnik)

bzw. für Tarifbeschäftigte:

abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom/Master/2. jur. Staatsexamen) der Verwaltungs- oder Rechtswissenschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. der Fachrichtung Umwelttechnik, Umweltwissenschaft, Verfahrenstechnik, Bauingenieurwesen Chemieingenieurwesen, bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	vertiefte Kenntnisse im deutschen Umweltfachrecht, insbesondere Immissionsschutzrecht sowie Gesetzgebungsverfahren	x			
3.1.2	Kenntnisse im Europarecht und von EU-Gesetzgebungsverfahren, insbesondere im Bereich Immissionsschutz und Industrieemissionen		x		
3.1.3	Sonstige Rechtskenntnisse (BGB, Baurecht, Planungsrecht)		x		
3.1.4	Kenntnisse der Berliner Verwaltung (GGO, VGG)		x		
3.1.5	technisches Grundwissen über Anlagen, die Emissionen hervorrufen können, Baugeräte, Werkzeuge, technische Verfahrensabläufe			x	
3.1.6	Grundkenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht			x	
3.1.7	Grundkenntnisse im Gebührenrecht (VGebO, UGebO)			x	
3.1.8	Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (9. BImSchV, VwVfG, VwVG, VwZG)	x			
3.1.9	Kenntnisse der LHO und AV LHO			x	
3.1.10	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung		x		
3.1.11	Politisches Verständnis		x		
3.1.12	sichere Anwendung von Gesprächsführungstechniken, Präsentations- und Moderationstechniken		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				
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				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
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 Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

3.2.5	Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessenslage der zu Beratenden zu erkennen und adressatengerechte Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen..		x		
	• verhält sich offen und zugewandt				
	• berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert				
	• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln				
	• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf				
3.2.6	Veränderungsmanagement ► Fähigkeit, Veränderungen im Team und in der Verwaltung umzusetzen.		x		
	• kann Veränderungsprozesse (z. B. Umsetzung neuer Gesetze) aktiv steuern und begleiten				
	• kann sich an neue Rahmenbedingungen (z. B. EU-Recht) anpassen und Prozesse entsprechend ausrichten				
	• setzt Veränderungen (z. B. neue EU-Richtlinien) im Team und in der Verwaltung um				
	• schafft Akzeptanz für neue Prozesse und Verfahren				

	► Erläuterung der Begriffe • 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				

	► 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			x	
	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.				
	• 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				
	• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• teilt eigenes Wissen mit anderen				
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				
	• hält keine wichtigen Informationen zurück				