

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03.2025

erstellt von: Hr. Dange

Stellenzeichen: UmNat VL

Stellentitel: Sachbearbeiter/in Verwaltung im Sachgebiet Umweltschutz

Funktion: Sachbearbeitung

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr

Umwelt- und Naturschutzamt

Fachbereich Verwaltung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Sachbearbeitung für nicht genehmigungsbedürftige Anlagen nach dem
- Bundes-Immissionsschutzgesetz einschl. der ordnungsgemäßen Abfallentsorgung (Produkt 72803),
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle aus dem Arbeitsgebiet Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (Produkt 79345),
- Sachbearbeitung im Bereich Anhang 50 der Abwasserverordnung - Zahnbehandlung (Produkt 79342),
- Stellungnahmen zu Gaststättenerlaubnissen, Erarbeitung von Nebenbestimmungen für Gaststättenerlaubnisse, die im Rahmen von Beschwerdeverfahren notwendig werden (Produkt 77657),
- Sachbearbeitung aller Ordnungswidrigkeitenverfahren des Umwelt- und Naturschutzamtes
- Leitung der Fachgruppe „Verwaltung Umweltschutz“ auf operativen Gebiet

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Betreuung von Auszubildenden

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom:

29.01.2020

| | | |
|----------|------------------------------|--------------------------------|
| 2 | Formale Anforderungen | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|--------------------------------|

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

entfällt

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|-----------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 3.1 | Fachkompetenzen | 4 | 3 |
| 3.1.4 | Kenntnisse BImSchG, LImSchG, BImSchVO'en bezüglich nicht genehmigungsbedürftiger Anlagen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse WHG, BWG, IndV, AwSV, einschl. Verordnungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse Gaststätten- und Baurecht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse Allgemeines Verwaltungsrecht, VwVfG, VwVfG Berlin, AZG, GGO I, LHO (§ 59), OWiG, StPO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Kenntnisse Office-Paket, ProFiskal, EurOWiG, MIGEWA, Olmera, AL-KIS etc. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet zügig | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit der Arbeit | | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Setzt sinnvolle Prioritäten | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Koordiniert eigene Termine und stimmt sich rechtzeitig ab | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an | | | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein | | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und verantwortet diese | | | | | |
| 3.2.5 | Selbständigkeit | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen | | | | | |
| 3.2.6 | Ergebnisverantwortung | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese nach außen zu vertreten. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Interessiert sich für die Arbeitsergebnisse | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reden und Handeln stimmen überein | | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | • hält Blickkontakt | | | | |
| | • hört aktiv zu | | | | |
| | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | | | | |
| | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit | | | | |
| | • zeigt Interesse an der Leistung anderer | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | | | | |
| | • Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen | | | | |
| | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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. | | | | |
| | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), | | | | |
| | • ist fähig zum Perspektivwechsel, | | | | |
| | • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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. | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. | |