

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 10/2025

erstellt von: Fr. Karaköse

Stellenzeichen: UmFL

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion:
Sachbearbeitung in der Gruppe Umwelttechnik
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz
Umwelt- und Naturschutzamt
Fachbereich Umweltschutz

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Selbständige ingenieurtechnische Bearbeitung von Vorgängen im Bereich Immissionsschutz, Abfallrecht, Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen und der Indirekteinleitung für festgelegte Branchen, insbesondere:

- Durchführung von Ortsbesichtigungen und Betriebsbegehungen (anlassunabhängige und anlassabhängige Überwachungen)
- Technische Beurteilung von Anlagen unter Umweltschutzaspekten
- Bearbeitung von komplexen und interdisziplinären Fragestellungen aller Bereiche des technischen Umweltschutzes, wie z.B. Immissionsschutz, Gewässerschutz, Kreislauf- und Abfallwirtschaft
- Stellungnahmen zu Bebauungsplänen, Baugenehmigungen und Genehmigungen nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz, Genehmigungen für Indirekteinleitungen und wasserrechtliche Bescheide
- Bearbeitung von Anzeigeverfahren
- Erstellung technischer Stellungnahmen zu Widerspruchs- und Klageverfahren
- Kontrolle der Umsetzung von Nebenbestimmungen/Anforderungen
- Datenbankeingabe und -pflege in fachbezogenen Datenbanken (z.B. UNIS)
- Ermittlung bei auftretenden schädlichen Umwelteinwirkungen, Beurteilung des Gefährdungspotenzials, ggf. sofortige Einleitung ordnungsbehördlicher Maßnahmen im Rahmen der Zuständigkeiten zur Abwehr schädlicher Umwelteinwirkungen und zur Feststellung des Verursachers bei unbekannten Quellen
- Überwachung, Durchführung, Auswertung sowie Bewertung von Messungen von Licht- und Lärmquellen
- Erstellung von Schallprognosen
- Anhörung und Anordnung vor Ort bei festgestellten umweltrechtlichen Verstößen (Vollzugsbeamtin i.S. von § 3 Nr. 6 UZwG Bln)
- Bearbeitung von Anfragen, Berichten und Vorlagen im Rahmen der bezirklichen bzw. Berliner Selbstverwaltung;
- Umweltberatung im Rahmen der übertragenen Aufgaben; Öffentlichkeitsarbeit

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Außendienst, bei Bedarf auch außerhalb der regulären Dienstzeiten, zur Nachtzeit und an Wochenenden (wird vorab kommuniziert und ist nicht äquivalent zu einer Rufbereitschaft)

Bewertung

Entgeltgruppe: E11, Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 der EntgO zum TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 15.02.2022

2

Formale Anforderungen

Gewichtungen
entfallen hier

Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossener ingenieurtechnischer Fachhochschulausbildung (Dipl.-Ing. FH) oder abgeschlossener Hochschul- oder Universitätsausbildung Bachelor, z.B. in der Fachrichtung Verfahrens-, Umwelttechnik, Chemie, Physik oder gleichwertige verwandte Fachrichtungen.

Wünschenswert sind mindestens zwei Jahre gleichwertige berufliche Fähigkeiten und Erfahrungen in einem relevanten Aufgabengebiet.

Führerschein der Klasse B ist von Vorteil.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse des Umweltfachrechts, insbesondere BImSchG, KrWG, AwSV, WHG, UIG, UVPG sowie konkretisierender Berliner Regelwerke	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse 2., 16., 18., 24., 31., 32., 42. Und 44. BImSchV, TA Lärm, TA Luft, Berliner LImSchG, BWG, AbwV, IndV sowie der relevanten und anzuwendenden DIN-Normen, ATV-Merkblätter und zugehörige technische Regeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse von Verfahren zur Luftreinhaltung, der Lärminderung, der Kreislaufwirtschaft sowie der Mess- und Regelungstechnik technischer Anlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des BauGB, BauNVO und BauOBl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Spezielle physikalische und chemische Kenntnisse über die Eigenschaften und die Umweltwirkung relevanter Schadstoffe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Moderations- und Entscheidungstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Sicheres und auch für Dritte verständliches Formulieren komplexer Sachverhalte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► 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"/>
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.2.5	Ggf. weitere Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Beschreibung der Fähigkeit				
	•				
	•				
•					
3.2.6	Ggf. weitere Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Beschreibung der Fähigkeit				
	•				
	•				
•					

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				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
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				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Wählen Sie ein Element aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
3.4.2	Wählen Sie ein Element aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz • ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen part-nerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vor-teile für alle Beteiligten entstehen				
3.4.3	Wählen Sie ein Element aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	Innovationskompetenz • ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen ziel-gerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwi-ckeln.				
3.4.4	Wählen Sie ein Element aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Selbstentwicklungskompetenz ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
3.4.4	Wählen Sie ein Element aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

	Ggf. weitere Fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Beschreibung der Fähigkeit 	
3.4.6		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	•	
	•	
	•	

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum