

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2026 erstellt von (Stellenzeichen): Um FBL Um

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Umwelt- und Naturschutzamt
Fachbereich Umweltschutz

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Überwachung und Umweltinspektion nicht genehmigungsbedürftigen Anlagen nach dem Landesimmissionsschutzgesetz Berlin, Bundesimmissionsschutzgesetz, Kreislaufwirtschaftsgesetz und damit verbundene Ordnungsaufgaben.
- Erstellung einzelfallbezogenen Gutachten inklusive der Durchführung und Bewertung von Messungen in den Bereichen Lärm- und Lichtimmissionen sowie von Luftverunreinigungen und Gerüchen.
- Bearbeitung schwieriger Fälle aus dem Gebiet der Abfallbeseitigung, Luftverunreinigungen und Gerüchen.
- Festlegung erforderlicher Umweltentlastungsmaßnahmen
- Erarbeitung von Stellungnahmen und die Festlegung von Anforderungen aus der Sicht des Immissionsschutzes im Rahmen von Bauanträgen und Genehmigungsverfahren.
- Erstermittlung und Abwehr vor schädlichen Umwelteinflüssen
- Bürgerberatung zu Umweltfragen
- Pflege von IT-Struktur und -Prozessen im Umwelt- und Naturschutzamt, u. a. Sachbearbeitung IKT-Basisdienste, Umsetzung der digitalen Akte
- Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten (i.d.R. immer)
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Gelegentlich anfallende Außendiensttätigkeit auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit für technische Überwachungen und Kontrollen, Durchführung von Überwachungsmessungen Lärm/Licht und bei gefahrenrelevanten Tatbeständen.

Bewertung

Entgeltgruppe: 11 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung**2.****Formale Anforderungen:**☐ Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Wählen Sie ein Element aus.☐ Wählen Sie ein Element aus.☐ Wählen Sie ein Element aus.☐☒ (Tarif)beschäftigte:☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Umwelttechnik, technischer Umweltschutz oder vergleichbare Studiengänge oder☐☒ sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben**Wünschenswerte Erfahrungen**

- Mindestens einjährige Berufserfahrungen in vergleichbaren oder ähnlichen Aufgabengebieten mit dem Schwerpunkt Immissionsschutz

Sprachkenntnisse:

- Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Weitere optionale Anforderungen:

- Fahrerlaubnis der Klasse B sowie Fahrpraxis und Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeugs

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse der Auswirkungen von Luftschadstoffen, Lärm- und Lichtimmissionen und der unsachgemäßen Abfallentsorgung	4
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse über Verfahren zur Lärminderung, Luftreinhaltung und Abfalltrennung/-vermeidung	4
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse im Immissionsschutz- und Abfallrecht sowie Kenntnisse im sonstigen Umweltrecht	3
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der Anlagen-, Mess-, und Regeltechnik	2
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse von Berechnungsmethoden/ -modellen zur Lärmbeurteilung	1
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse im Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsrecht - ASOG, VwVfG, VwVG, ZustVO, OwiG, AZG	1
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der einschlägigen Fachsoftware UNIS oder vergleichbar	3
3.1.9.	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung gängiger Office Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) sowie im Umgang mit dem Intra- und Internet und Datenbankverwaltungssystemen	4

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.	4
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	2
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • kommuniziert das eigene Handeln transparent	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	2
	• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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 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.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln	