

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 06.05.2025 Ersteller/in: II AbtL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung II
--

**Anforderungsprofil**  
für das Arbeitsgebiet

**Leitung des Referates „Gewässerschutz“**

<b>Stellenzeichen:</b>	<b>II D</b>
<b>Bewertung der Stelle</b>	<b>BesGr. B 2</b>

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b></p> <p><b>Leitung des Referats II D „Gewässerschutz“</b></p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vollzug der Wassergesetze des Bundes und des Landes Berlin (Ordnungsbehördliche Maßnahmen; Umsetzung des Oberflächengewässer- und Grundwasserschutzes sowie der Abwasserbeseitigung);</li> <li>• Steuerung der bezirklichen Aufgabenwahrnehmung;</li> <li>• Durchführung und Mitwirkung an Planverfahren;</li> <li>• Bearbeiten von rechtlichen und fachlichen Grundsatzangelegenheiten sowie Erteilung richtungsweisender Bearbeitungshinweise</li> </ul> <p><u>Führungsaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung von Entscheidungen des Abgeordnetenhauses, der Leitung des Hauses, der Abteilungsleitung sowie von weiteren externen Vorgaben;</li> <li>• Außenvertretung des Referates;</li> <li>• Führung der Mitarbeitenden auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente, des Konflikt- und Gesundheitsmanagements unter besonderer Berücksichtigung der Aspekte von Chancengleichheit und Vielfalt;</li> <li>• Koordinierung, Steuerung, Strukturierung und Priorisierung des Personaleinsatzes und der Aufgaben;</li> <li>• Referatsbezogene Personalplanung und -entwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Frauenförderung sowie der Belange der schwerbehinderten Menschen;</li> <li>• Ermittlung von Fortbildungsbedarf, Motivieren der Mitarbeitenden zur Fortbildung und Veranlassen der Fortbildung;</li> <li>• Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche;</li> <li>• Vorschläge und Vorgaben zur Aufgabenerledigung;</li> </ul>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung und Delegation an Gruppenleitung und auch direkt an Mitarbeitende;</li> <li>• Referatsbezogene Ressourcenverantwortung (Human-, Finanz- und Sach- sowie Zeitressourcen);</li> <li>• Sicherstellung des kontinuierlichen Arbeitsablaufes und Informationsaustausches;</li> <li>• Leitung regelmäßiger Referats- und Fachbesprechungen;</li> <li>• Weiterentwicklung der internen Aufbau- und Ablauforganisation;</li> <li>• Qualifizierte Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des Arbeitsschutzes gem. § 13 Abs. 1 Nr. 4 ArbSchG</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst, als Volljuristin/Volljurist (Zweites juristisches Staatsexamen)</li> </ul> <p>Darüber hinaus ist erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrjährige Verwaltungserfahrung (mindestens 3 Jahre) in leitender Stellung in Verbindung mit Führungsaufgaben</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. FACHKOMPETENZEN</b>		4	3	2	1
<b>3.1.1</b>	<b>ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts.</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut</li> <li>• Umfangreiche Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• Umfassende Kenntnisse bezüglich Partizipationskonzepten und -prozessen zur Einbeziehung von Einzelpersonen und Interessensvertretungen der Zivilgesellschaft</li> <li>• Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.2	<b>SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiefgreifende Kenntnisse der Entscheidungs- und Beteiligungsebenen auf Bundesebene (z.B. Bundesrat, Umweltministerkonferenzen, Anhörungsverfahren) und Landesebene (z.B. politische Leitung, Senat, Abgeordnetenhaus)</li> <li>• Erfahrungen in Abstimmungsprozessen mit anderen Senatsverwaltungen, Bezirken, Verbänden, dem Abgeordnetenhaus und im politischen Raum</li> <li>• Umfangreiche Kenntnisse im Bereich des Wasserrechts und angrenzender Rechtsbereiche einschließlich der Verordnungen, der entsprechenden EG-Richtlinien und technischen Regelwerke</li> <li>• Kenntnisse im europäischen Wasser- und Bodenschutzrecht sowie politischer und gesetzlicher Strategien des Bundes</li> <li>• Kenntnisse des Verfahrens- und Prozessrechts (einschließlich Prozessführung)</li> </ul>				
3.1.3	<b>PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>				
3.1.4	<b>MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Senatsverwaltung geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über (Grund-) Kenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Arbeitsschutzes im Rahmen der Arbeitgeberpflichten gem. § 3 ArbSchG</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ 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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren</li> <li>• initiiert und steuert Ideen</li> <li>• schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analysiert zu Beginn eines Prozesses die zu erreichenden Ziele und sorgt für deren klare und transparente Festlegung</li> <li>• leitet die Konsequenzen der Zieldefinition ab, z.B. im Hinblick auf Ressourcenbedarf und Kompetenzerwerb</li> <li>• legt sinnvolle Meilensteine fest, verfolgt deren Erreichung und steuert ggf. nach</li> </ul>				
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>STRATEGISCHES HANDELN</b> ▶ Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>• akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer</li> <li>• schafft Optionen/Alternativen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.6	<b>FLEXIBILITÄT</b> ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>• akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer</li> <li>• schafft Optionen/Alternativen</li> </ul>				
3.2.7	<b>KREATIVITÄT</b> ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• initiiert Veränderungs-/ Verbesserungsprozesse</li> <li>• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit</li> <li>• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu</li> <li>• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen</li> <li>• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton</li> <li>• nimmt sich Zeit für Kunden/Kundinnen</li> </ul>				
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ▶ 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.		X		

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>					
3.3.5	<p><b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		X		
	X					
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pfllegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>					

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN</b>					
3.4.1	<b>STRATEGISCHE KOMPETENZ</b> ▶ 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.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schafft Rahmenbedingungen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge</li> <li>• zeigt Gespür für Entwicklungen</li> </ul>				
3.4.2	<b>PERSONALENTWICKLUNGSKOMPETENZ</b> ▶ 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).	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>• gibt Mitarbeitenden Entwicklungschancen und fördert sie aktiv</li> </ul>				
3.4.3	<b>SELBSTENTWICKLUNGSKOMPETENZ</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• reflektiert Bestehendes kritisch</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4.4	<b>INNOVATIONSKOMPETENZ</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• erkennt Chancen und Risiken</li> <li>• wirbt bei den Mitarbeitenden für notwendigen Wandel</li> <li>• leitet notwendigen Wandel ein, gestaltet und begleitet ihn</li> </ul>	X			
3.4.5	<b>REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außenüberzeugen zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligte entstehen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• vertritt fachliche und nichtfachliche Belange in unterschiedlichem Rahmen kompetent und angemessen</li> <li>• verhält sich im jeweiligen Kontext kommunikativ und interessiert</li> </ul>	X			
3.4.6	<b>GLEICHSTELLUNGSVERPFLICHTUNG GEM. § 3 ABS. 1 LGG UND § 1 LGBG/BGG</b> ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten</li> <li>• erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin</li> <li>• Trifft Vereinbarungen auf der Grundlage des Frauenförderplans und der VV Integration behinderter Menschen</li> <li>• beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik</li> </ul>				