

<b>Anforderungsprofil für das Arbeitsgebiet II C 2</b>	Stand: 30.04.2026 Ersteller/in: (Bearbeiter/inZ)
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

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

**Anforderungsprofil**  
für das Arbeitsgebiet  
**Leitung der Gruppe II C 2**  
**Nachsorgender Bodenschutz, Altlasten,**  
**Boden- und Grundwassersanierungen**

---

<b>Stellenzeichen:</b>	II C 2
<b>Bewertung der Stelle</b>	E 15

1.	<b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b> <b>(GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b>  <b>Leitung der Gruppe „Nachsorgender Bodenschutz, Altlasten, Boden- und Grundwassersanierungen“, Freistellungsverfahren; Grundsatz- und Haushaltsangelegenheiten des Referates II C</b>
----	--

2.	<b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b>  <b>Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom- oder Master-Abschluss) in einer technischen oder naturwissenschaftlichen Fachrichtung.</b>  <u>Darüber hinaus sind:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Langjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Altlastenbearbeitung erforderlich.</li> <li>• Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der Personalführung und</li> <li>• Erfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht.</li> </ul>
----	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1. FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	<b>ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE</b>		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse des Haushalts- und speziell des Vergaberechts</li> <li>• Grundkenntnisse der GGO I und II und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut</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, UntSexIdGlG etc.)</li> </ul>				
3.1.2	<b>SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE</b>	<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spezielle und besondere Fachkenntnisse über den geologischen und hydrogeologischen Aufbau Berlins</li> <li>• Besondere Fachkenntnisse zur Beurteilung besonders schwieriger Grundwasser- und Altlastensanierungen und zur verfahrenstechnischen Reinigung kontaminierten Grundwassers</li> <li>• Besondere Fachkenntnisse für die Durchführung von Grundwasserüberwachungsmaßnahmen, Konzipierung und Management der Grundwasseruntersuchungen</li> <li>• Umfassende Kenntnisse der Eigenschaften und des Umweltverhaltens von Schadstoffen in Boden, Grundwasser (z.B. Persistenz, Toxizität, Reaktionsvermögen)</li> <li>• Kenntnisse der Untersuchungsmethoden von Boden, Bodenluft, Grundwasser und Kenntnisse der Technologien und Sanierungsmethoden zur Behandlung von belastetem Boden und Grundwasser</li> <li>• umfassende Kenntnisse des Wasserrechts, des Bundes-Bodenschutzgesetzes sowie dazugehöriger Rechtsverordnungen sowie des Landes-Bodenschutzgesetzes und der entsprechenden Rechtsverordnungen</li> <li>• Kenntnisse benachbarter Rechtsgebiete (insb. des Abfall- und Immissionsschutzrechts)</li> <li>• Kenntnisse der Verwaltungsverfahrens- und Vollstreckungsgesetze, der Zuständigkeitsregelungen in Berlin, ASOG</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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> <li>• verfügt über Kenntnisse geographischer Informationssysteme und der Fachanwendungen ArcGIS, YadeGIS und QGIS</li> <li>• ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen</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> <li>• ist mit den Regelungen der VV Integration behinderter Menschen und des Frauenförderplans vertraut</li> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten (u.a. Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> <li>• verfügt über (Grund) Kenntnisse im Projekt-, Qualitäts- und Veränderungsmanagement</li> <li>• verfügt über methodische Kompetenzen (konzeptionelles Arbeiten, Denken und Handeln, außerordentliches Organisationsgeschick)</li> </ul>				
3.1.5	<b>KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG UND HAUSHALTSKENNTNISSE</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Haushaltsführung</li> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>					
<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.	<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</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.		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele</li> <li>• formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>VERHANDLUNGSGESCHICK</b> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>				
3.2.6	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		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>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen 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>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend</li> <li>• verhält sich berechenbar und fair</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</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>• fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten</li> <li>• findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig</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.) (für Führungskräfte verbindlich)</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</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>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen (für Führungskräfte verbindlich)</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> <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>			X	
		X				

		Gewichtungen			
		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>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> <li>• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</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>• führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf</li> <li>• berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten und Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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>ist bestrebt, das eigenen Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> <li>fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein</li> <li>greift Anregungen, Kritik auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein</li> </ul>				
3.4.4	<b>INNOVATIONSKOMPETENZ</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein</li> <li>steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> <li>entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>begeistert für neue Ideen</li> <li>fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>				
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.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> </ul>				
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</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
--	---	--