

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung I	
<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 02/2025 Ersteller/in: Fr. Tschiedel (Stellenzeichen)   AbtL'in (V)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Anforderungsprofil**  
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Referatsleitung**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellenummer/Stellenzeichen:</b>	<b>ID</b>
<b>Beteiligt bei der Erstellung:</b>	
<b>Bewertung der Stelle</b>	A 16 / AT 1
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	I AbtL

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><b>Arbeitsgebiet:</b> Leitung des Referates „Luftreinhalte- und Lärmaktionsplanung; Immissionsschutz bei Veranstaltungen im Freien und Baustellen“</p> <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerielle Tätigkeiten in Bezug auf immissionsschutzrechtliche Luftreinhalte- und Lärmaktionsplanung sowie Immissionsschutz bei Veranstaltungen im Freien und Baustellen; in diesem Zusammenhang insbesondere Einflussnahme auf die Gestaltung einschlägiger EU-Richtlinien (z. B. Luftreinerichtlinie, Umgebungslärmrichtlinie etc.), Initiierung von, Einflussnahme auf und Mitwirkung bei Rechtssetzungsverfahren des Bundes (Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften Richtlinien) im Bereich Immissionsschutz, aber auch im Bereich verkehrs-, planungs- und baurechtlicher Vorschriften sowie Initiierung, Erarbeitung, Abstimmung, Formulierung und verfahrensmäßige Steuerung und Begleitung landesrechtlicher Vorschriften im Bereich Immissionsschutz;</li> <li>• Grundsatzfragen des Immissionsschutzes bezüglich Luftreinhalte- und Lärmaktionsplanung sowie Veranstaltungen im Freien und Baustellen; in diesem Zusammenhang insbesondere Entwicklung von Grundsätzen, Strategien und</li> </ul>
-----------	---

Maßnahmen in der Luftreinhalte- und Lärmschutzpolitik des Landes Berlin unter Berücksichtigung von Verursacherstrukturen sowie den städtebaulichen, verkehrsstrukturellen, wirtschaftlichen und finanziellen Rahmenbedingungen und der einschlägigen Rechtsprechung;

- referatsbezogene Öffentlichkeitsarbeit;
- Außenvertretung des Referates (gegenüber der politischen Leitung, den Medien, verschiedenen Gremien u.a.);
- Mitwirkung in Planungs- und Planfeststellungsverfahren anderer Behörden als Träger öffentlicher Belange, z. B. bei Verkehrsanlagen (Bahn, Flughäfen, Straßen);
- Genehmigungs- und Überwachungsbehörde für nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz genehmigungsbedürftige Veranstaltungen im Freien von gesamtstädtischer Bedeutung (also für Großveranstaltungen wie z. B. Fanmeilen, „Lollapalooza“, Karneval der Kulturen);
- zuständige Behörde für die immissionsschutzrechtlichen Ordnungsaufgaben im Zusammenhang mit Baustellen;
- zuständige Behörde für Aufstellung sowie Fortschreibung von Lärmaktions- und Luftreinhalteplänen und die Umsetzung einzelner daraus abzuleitenden Maßnahmen (z. B. Umweltzone, Verkehrseinschränkungen, Schallschutzfensterprogramm);
- zuständig für die Vertretung und die fachliche Koordinierung der Interessen Berlins in fachlichen Gremien im Bereich Immissionsschutz, insb. Bund-Länder-Arbeitsgemeinschaften.

#### Führungsaufgaben

- Führung der Mitarbeitenden auf der Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente;
- Steuerung, Strukturierung und Priorisierung des Personaleinsatzes und der Aufgaben;
- Referatsbezogene Personalentwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Frauenförderung sowie der Belange der schwerbehinderten Menschen;
- Ermittlung von Fortbildungsbedarf, Motivieren der Mitarbeitenden zur Fortbildung und Veranlassen der Fortbildung;
- Vorgaben zur Aufgabenerledigung;
- Sicherstellung des kontinuierlichen Arbeitsablaufes und Informationsaustausches;
- Weiterentwicklung der internen Aufbau- und Ablauforganisation;
- Qualifizierte Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des Arbeitsschutzes gem. § 13 Abs. 1 Nr. 4 ArbSchG

## 2. Formale Anforderungen

### **Beamtinnen/Beamte:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst, als Volljuristin/Volljurist  
oder

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste, Laufbahnzweig technischer Dienst Umwelt, mit einem abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulstudium (Diplom/Master) in den Fachrichtungen Chemie, Physik oder Technischer Umweltschutz

Mehrjährige Verwaltungserfahrung (mindestens 3 Jahre) in leitender Stellung in Verbindung mit Führungsaufgaben

Langjährige Berufserfahrungen hinsichtlich der Fachaufgaben immissionsschutzrechtliche Luftreinhalte- und Lärmaktionsplanung sowie Immissionsschutz bei Veranstaltungen im Freien und Baustellen in einer Immissionsschutzbehörde der Länder oder des Bundes

### **Tarifbeschäftigte:**

Das Arbeitsgebiet kann auch von Tarifbeschäftigten im Rahmen eines Dienstvertrages wahrgenommen werden. Voraussetzung ist ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie 2. Juristisches Staatsexamen  
oder

mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium an einer Universität in den Fachrichtungen Chemie, Physik oder Technischer Umweltschutz

Mehrjährige Verwaltungserfahrung (mindestens 3 Jahre) in leitender Stellung in Verbindung mit Führungsaufgaben

Langjährige Berufserfahrungen hinsichtlich der Fachaufgaben immissionsschutzrechtliche Luftreinhalte- und Lärmaktionsplanung sowie Immissionsschutz bei Veranstaltungen im Freien und Baustellen in einer Immissionsschutzbehörde der Länder oder des Bundes

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		X		
3.1.2	Kenntnisse der Inhalte und Ziele des modernen Personal- und Qualitätsmanagements	X			
3.1.3	Kenntnisse des Arbeits- und Gesundheitsschutzes			X	
3.1.4	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards und Gesetze (GGO, AZG, LHO usw.)		X		
3.1.5	Fachkenntnisse des Immissionsschutzrechts sowie sonstige Rechtskenntnisse im Umweltfachrecht	X			
3.1.6	Gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht sowie sehr gute Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht		X		
3.1.7	Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden u. a.	X			
3.1.8	Kenntnisse über den Aufbau, die Zuständigkeiten und die Arbeitsweisen von Ministerial- und Ordnungsbehörden		X		
3.1.9	Technisches Grundwissen		X		
3.1.10	gutes Verständnis wirtschaftlicher Zusammenhänge und betriebswirtschaftlicher Gegebenheiten			X	
3.1.11	Europakompetenz			X	

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann neue Sachverhalte schnell erfassen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen</li> </ul>				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			X	
	<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>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schafft Rahmenbedingungen</li> </ul>				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• greift Anregungen, Kritik auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung</li> </ul>				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend 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 Beteiligten entstehen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> </ul>				
3.4.6	<p>Gleichstellungsverpflichtung gemäß § 3 Abs. 1 LGG UND § 1 LGBG/BGG</p> <p>► 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</p>		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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trifft Vereinbarungen auf der Grundlage der VV Integration behinderter Menschen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● beachtet Kriterien der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik</li> </ul>				