

Anforderungsprofil	Stand: 24.09.2024 Ersteller/in: Herr Engelmann Bearbeiter/inZ: II C 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

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

Anforderungsprofil

für das Arbeitsgebiet

Verwaltungssachbearbeitung im Bereich Altlasten, Boden- und Grundwasserverunreinigungen und Bodenschutz

Stellennummer/Stellenzeichen:	II C 12
Bewertung der Stelle	A 11

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen zur Erkundung und Sanierung von Boden- und Grundwasserverunreinigungen einschließlich Stellungnahmen in Verwaltungsstreitverfahren sowie sonstige Verwaltungsverfahren im Bereich des Boden- und Grundwasserschutzes, Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen</p>
-----------	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß § 8 LfbG für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Berliner Verwaltung (GGO I und II) und des Polizei- und Ordnungsrechts (insbes. ASOG Bln) und Erfahrungen in deren Anwendung • Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwGO, VwVfG, VwVG) und Erfahrungen in deren Anwendung • Kenntnisse des Umweltinformations- und des Informationsfreiheitsgesetzes • Kenntnisse im Gebührenrecht (Verwaltungs- und Umweltschutzgebührenordnung) • Kenntnisse des Haushalts- und des Vergaberechts, insbes. LHO, BerlAVG, UVgO, VgV, VOL/B und VOB 				
3.1.2	AUFGABENBEZOGENE FACHKENNTNISSE	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Bodenschutzrecht (BBodSchG und Bln BodSchG jeweils in Gänze sowie dazugehöriger Rechtsverordnungen - u. a. BBodSchV, BlnBodSUV) 				
3.1.3	WEITERE FACHKENNTNISSE ...				X
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im sonstigen Umweltrecht wie im Wasser- und Immissionsschutzrecht sowie Kreislaufwirtschaftsgesetz jeweils bezogen auf die Altlastensanierung, Umweltrahmengesetz mit den abgeschlossenen Vereinbarungen • sonstige Rechtskenntnisse (Bau- und Naturschutzrecht, BGB, ZPO) 				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen (z. B. Access) 				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt, wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an • Verständnis für technische Zusammenhänge, verbunden mit der Fähigkeit, technische Stellungnahmen in verwaltungsmäßiges Handeln umzusetzen, und entsprechende Erfahrungen • politisches Verständnis 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
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"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen oder für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten (z.B. durch Fachliteratur, Auswertung der Rechtsprechung) • bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität • arbeitet und entscheidet selbständig • beschafft sich selbständig alle erforderlichen Informationen für die Entscheidung 				
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"> • bewertet Wichtigkeit und Dringlichkeit von Vorgängen und Entscheidungen • unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten • plant und denkt vorausschauend • hält Termine und Absprachen ein • strukturiert die eigenen Arbeitsabläufe selbständig und effektiv 				
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"> • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen • hat den Blick für das Wesentliche • kann Zeitbedarf und/oder Kosten realistisch einschätzen und einhalten • bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten bzw. führt Soll-Ist-Analyse vorausschauend durch und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
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"> • trifft rechtzeitig und selbständig klare und eindeutige Entscheidungen • erkennt und konzentriert sich auf das Wesentliche • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • wägt Entscheidungsalternativen ab, klärt offene Fragen • kann sich gegenüber Adressaten in der Entscheidungsbegründung durchsetzen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Verhandlungsgeschick ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert bezogen auf die jeweiligen Personen kann sich in Verhandlungen durchsetzen tritt selbstbewusst auf nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein überzeugt durch Argumente 				
3.2.6	Beratungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, bei den zu beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen und zugewandt nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch hört zu, ohne zu unterbrechen entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> versteht, situations- und personenbezogen zu argumentieren ist offen und ansprechbar hört aktiv zu und fragt nach legt Wert auf die Meinung anderer und zeigt Interesse an anderen gibt Informationen von sich aus verständlich weiter gewandte und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ 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"> arbeitet konstruktiv, respektvoll und vertrauensvoll mit anderen zusammen kann Zusammenarbeiten initiieren ist kompromissfähig kann die eigene Meinung überzeugend vertreten erkennt, wann und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Externen und Kolleg*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert die Entscheidungsgründe in adressatengerechter Sprache • argumentiert verständlich und berücksichtigt dabei die Unterschiedlichkeit der Personen 	X			
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ ▶ 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. <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • positioniert sich gegen Diskriminierung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 			X	
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 		X		
-------	---	--	----------	--	--