

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung im Umweltschutz (ohne Bodenschutz) mit dem Schwerpunkt Anlagen - und Betriebsüberwachung

Stand: Februar 2024	Erstellt von: Um FBL	08.02.2024	UmNat L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Umwelt- und Naturschutzamt / FB Umweltschutz
Kapitel / Titel:	4300 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50054610, 50054621, 50054622, 50054623

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Selbständige ingenieurtechnische Bearbeitung aller technischen Fragestellungen im Umweltschutz (ohne Bodenschutz) mit dem Schwerpunkt Anlagen- und Betriebsüberwachung:
 - Durchführung von Ortsbesichtigungen und Betriebsbegehungen (Überwachung)
 - Technische Beurteilung und Erfassung von Anlagen unter Umweltschutzaspekten
 - Erarbeitung von Nebenbestimmungen für Baugenehmigungen, Genehmigungen nach dem Bundes Immissionsschutzgesetz und sonstige Bescheide
 - Bearbeitung von Anzeigeverfahren und Wahrnehmung von Ordnungsaufgaben nach § 18 (1, 2, 3, 6, 8 und 9) sowie Erstermittlungen nach Nr. 18 (6) ZustkatOrd
 - Erstellung technischer Stellungnahmen zu Widerspruchs- und Klageverfahren
 - Kontrolle der Umsetzung von Nebenbestimmungen/Anforderungen
 - Überwachung, Durchführung, Auswertung sowie Bewertung von Messungen
 - Erteilung von Ausnahmezulassungen und Genehmigungen nach §§ 10 und 11 LImSchG Bln
 - Zuarbeit zu Fachstellungnahmen
 - Durchführung und Auswertung von Schallpegelmessungen sowie Erarbeitung von prognostischen Beurteilungen
 - Ermittlung bei auftretenden Umwelteinwirkungen, Beurteilungen des Gefährdungspotentials; ggf. sofortige Einleitung ordnungsbehördlicher Maßnahmen im Rahmen der Auffangzuständigkeiten zur Abwehr schädlicher Umwelteinwirkungen und zur Feststellung des Verursachers bei unbekanntem Quellen
- Bearbeitung von Anfragen und Auskunftersuchen im Sachgebiet
- Mitarbeit bei der Planung, Durchführung und teilweise Erarbeitung von Stellungnahmen zu Genehmigungen, Bauanträgen, Bebauungsplänen, Landschaftsplänen und allgemeinen Projekten

- Datenbankeingabe und -pflege in fachbezogenen Datenbanken, Admintätigkeit (z. B. UNIS)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Umweltberatung

Besonderheiten

- Außendienst auch außerhalb der regulären Dienstzeiten, zur Nachtzeit und an Wochenenden
- Publikumsverkehr
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Umwelttechnik, Verfahrenstechnik, Green Engineering, Technischer Umweltschutz, Umweltschutztechnik, Umweltingenieurwesen, Umweltwissenschaften, Umweltschutz, Maschinenbau **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	Berufserfahrung im Umweltschutz, bei Kontrollen von Gewerbe- und Industriebetrieben sowie die Befähigung zur Durchführung von Lärmmessungen ¹
------------------------	--

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Umweltrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG), Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin (LImSchG Bln) und deren Verordnungen, Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG), Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Berlin (KrW-/AbfG Bln), Technische Anleitung zum Schutz gegen Lärm (TA Lärm), Technische Anleitung zur Reinhaltung der Luft (TA Luft), Berliner Wassergesetz (BWG), Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Indirekteinleiterverordnung (IndVO), Abwasserverordnung (AbwVO), Industrieemissionsrichtlinie 2010/75/EU (IED), Baugesetzbuch (BauGB), Bauordnung für Berlin (BauOBln), Baunutzungsverordnung (BauNVO)				
3.1.2	Messung von Lärmimmissionen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse bei der Anwendung und Ergebnisauswertung von Schallpegelmessungen				
3.1.3	Messung von Lichtimmissionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Durchführung und Ergebnisauswertung von Lichtimmissionsmessungen gemäß z. B. der Hinweise zur Messung, Beurteilung und Minderung von Lichtimmissionen (Licht-RL; Beschluss der LAI vom 13.09.2012, Stand: 08.10.2012)				
3.1.4	Messung von Geruchsimmissionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bewertung von Geruchsemissionen gemäß z.B. der Geruchsimmissions-Richtlinie (GIRL)				
3.1.5	Messung von Schadstoffen in der Luft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse von Analyse- und Probenahmeverfahren im Rahmen der Luftreinhaltung				
3.1.6	Abwasserbehandlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse über die Verfahrenstechnik betrieblicher Abwasserreinigung inkl. Kenntnisse über Probenahme- und Analyseverfahren				
3.1.7	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: UNIS sowie in Datenbanken und Dokumentenmanagementsystemen				

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	Verwaltungsgesetze		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	GGO I				
3.1.11	Haushaltsrecht				<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.12	Datenschutz				<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	IT		<input checked="" type="checkbox"/>		
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 		

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Fähigkeit, 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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an