

**Anforderungsprofil**

Stand: 13.03.2025

Ersteller/in: Frau Delius-Liebald (UmNat 4)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle**

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
Umwelt- und Naturschutzamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	IPV-ID	Stellenzeichen	BesGr/EG
4300/42801/T007	50093243	UmNat 42	E 11
4300/42801/T011	50093242	UmNat 43	

**Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets**  
Sachbearbeitung im Bereich Bodenschutz/Altlasten

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes**

1. Bearbeitung der Ordnungsaufgaben im Bereich Bodenschutz/Altlasten auf der Basis des BBodSchG, BBodSchV, BlnBodSchG, WHG, ASOG, BWG sowie angrenzender Rechtsbereiche
2. Tätigkeit bei der Erfassung, Erkundung, Bewertung und Sicherung/Sanierung von schädlichen Bodenveränderungen, Altlasten und Grundwasserverunreinigungen
3. Erstermittlung und Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
4. Eingabe und-Pflege des Bodenbelastungskatasters
5. Bearbeitung von Anträgen auf Informationen über die Umwelt nach UIG/IFG
6. Stellungnahmen in Beteiligungsverfahren anderer Behörden, insbesondere wasserrechtliche Genehmigungsverfahren, im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren und genehmigungsfreien Verfahren
7. Vorbereitung der Vergabe von Aufträgen
8. Mitwirkung bei der Umweltberatung des Umwelt- und Naturschutzamtes

2.

**Formale Anforderungen**

Abgeschlossenes Bachelor-, Diplom- (FH) oder Masterstudium in einem der folgenden Studiengänge: Geologie, Geologische Wissenschaften mit dem Schwerpunkt Hydrogeologie, Geographie, Geoökologie, Geographische Wissenschaften mit dem Schwerpunkt Bodenkunde, technischer Umweltschutz mit dem Schwerpunkt Bodenwissenschaften.

Gewichtungen  
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Bodenrechts und des Wasserrechts einschl. der untergesetzlichen Regelwerke		X		
3.1.2	Kenntnisse der technischen Regeln und Normen der LABO, LAGA usw.		X		
3.1.3	Kenntnisse angrenzender Rechtsbereiche, wie z.B. Arbeitsschutzrecht, Immissionsschutzrecht, Abfallrecht			X	
3.1.4	IuK-Kenntnisse der Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) und von Datenbanken			X	
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts				X
3.1.6	Kenntnisse des Vergaberechts				X
3.1.7	Kenntnisse des Aufbaus und der Zuständigkeiten in der Berliner Verwaltung				X

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> <li>• Erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• Strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>		X		



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <p>● <i>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</i></p>				
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> <p>● denkt und handelt zielorientiert</p> <p>● nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</p> <p>● behält jederzeit den Überblick, setzt Prioritäten und konzentriert sich auf das Wesentliche</p>	X			
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <p>● bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</p> <p>● Trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</p> <p>● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</p>			X	
3.2.5	<p>Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen</p> <p>● durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig und zieht folgerichtige Schlüsse</p> <p>● berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte</p> <p>● begründet Lösungsvorschläge klar und nachvollziehbar</p>		X		
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <p>● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</p> <p>● hört aktiv zu und lässt ausreden</p> <p>● Äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</p>		X		



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <p>● <i>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</i></p>				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <p>● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</p> <p>● trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</p> <p>● hält Regeln der Zusammenarbeit ein</p>		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <p>● äußert sich verständlich und adressatenbezogen</p> <p>● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</p> <p>● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</p>			X	
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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> <p>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</p> <p>● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</p> <p>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</p>				X



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				



## Bearbeitungsverlauf zum Anforderungsprofil vom 15.05.2023 (5 Seiten)

<b>Dienststelle</b> Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Umwelt- und Naturschutzamt	<b>Arbeitsgebiet (Stellenzeichen)</b> Sachbearbeitung im Bereich Bodenschutz/Altlasten (UmNat 42 + UmNat 43)
--	--

	Name / Stellenzeichen	Datum / Unterschrift
<b>verantwortliche Führungskraft*</b>	Frau Delius-Liebald / UmNat 4	
<b>Büroleitung</b>	Herr Seidler / UmNat Con	
<b>Schwerbehindertenvertretung</b>		
<b>Frauenvertreterin</b>		
<b>Personalrat</b>		

<i>Weitere Bereiche / Personen (z.B. Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler, etc.)</i>		
<b>Amtsleitung</b>	Herr Marschall / UmNat L	

**Anlass:**

- erstmalige Erstellung  
 Aktualisierung  
 Sonstiges:

Das Anforderungsprofil wurde der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber ausgehändigt und mit ihr/ihm erörtert:

Datum / Unterschrift (Führungskraft)	Datum / Unterschrift (Stelleninhaberin/Stelleninhaber)
--------------------------------------	---

\*Verantwortlich für die Erstellung und laufende Aktualisierung des Anforderungsprofils ist in der Regel die unmittelbare Führungskraft.