



Anforderungsprofil

Stand: 16. Mai 2022

Ersteller/in: Frau Reiter/ Herr Holtz

(BearbeiterZ): UmNat H/ UmNat U

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Umwelt- und Naturschutzamt

Sachbearbeitung - Boden-u. Grundwasserschutz/Altlasten

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- Wahrnehmung wissenschaftlicher Aufgaben im Rahmen des Boden- und Grundwasserschutzes, der Sanierung von schädlichen Bodenveränderungen und von Altlasten
 - Beurteilen von Altlastenverdachtsflächen, Veranlassen und fachliche Begutachtung von Boden und Grundwasseruntersuchungen sowie Sanierungsvorhaben
 - Gefährdungsabschätzungen zur Feststellung, ob schädliche Bodenveränderung oder Altlast vorliegt
 - Einleitung von Sofortmaßnahmen zur Risikominderung und Gefahrenabwehr
 - Begleitung und Überwachung von Sicherungs- und Sanierungsmaßnahmen bei schädlichen Bodenveränderungen und Altlasten
 - Beurteilung von Sanierungsuntersuchungen und Sanierungsplänen
 - Festsetzen von Schwellenwerten bei Sanierungspflicht und Erarbeiten von Sanierungszielwerten
 - Festlegen von Nachsorgemaßnahmen
- Wissenschaftliche Begleitung von Pilotprojekten zum Schutz von Boden und Grundwasser
- Erarbeiten von wissenschaftlichen Stellungnahmen im Rahmen von Planungs- und Genehmigungsverfahren (Bearbeitung schwieriger Einzelfälle, großer Wohnungsbau- und Infrastrukturvorhaben)
- Fertigen von Stellungnahmen zu wasserrechtlichen Genehmigungsverfahren (z.B. Geothermie, Grundwasserhaltung und zum vorsorgenden Bodenschutz)
- Erarbeiten von fachlichen Stellungnahmen zu Anträgen auf Informationen über die Umwelt zu Boden- und Grundwasserunreinigungen sowie Altlasten
- Fertigen von Vorlagen bzw. Stellungnahmen für politische Gremien
- Vertretung der unteren Bodenschutzbehörde in Ausschüssen der BVV, übergeordneten Fachgremien, Verwaltungsdienststellen, Steuerungsgruppen und der Öffentlichkeit



- Mitwirkung beim bezirklichen Katastrophenschutz
- Fachliche Anleitung von Praktikanten

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019): Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen: UmNat U 211
Bewertung des Aufgabengebietes: E11

Text GVPl:

Wissenschaftliche Bearbeitung der Aufgaben im Rahmen des Boden- und Grundwasserschutzes, des vorsorgenden Bodenschutzes, der Sanierung von schädlichen Bodenveränderungen und Altlasten; Beurteilung von Altlastenverdachtsflächen, Veranlassen und fachliche Begutachtung von Boden- und Grundwasseruntersuchungen und Sanierungsvorhaben; wissenschaftliche Stellungnahmen im Rahmen von Planungs- und Genehmigungsverfahren (Bearbeitung schwieriger Einzelfälle, großer Wohnungsbau- und Infrastrukturvorhaben sowie wasserrechtlicher Genehmigungsverfahren); Einleitung von Gefahrenabwehrmaßnahmen; Erstellung von fachlichen Stellungnahmen zu Anträgen auf Informationen über die Umwelt; Vertretung der unteren Bodenschutzbehörde in Ausschüssen der BVV, übergeordneten Fachgremien, Steuerungsunden etc.; fachliche Anleitung von Praktikanten, Tätigkeit auch außerhalb der regulären Arbeitszeit (an Wochenenden, Feiertagen und Nacht); Mitarbeit im bezirklichen Katastrophenschutz

2.**Formale Anforderungen**

- Beamtinnen/Beamte:
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,'
- Tarifbeschäftigte :
- -
 - Bachelorabschluss bzw. vergleichbarer Abschluss in der Studienrichtung: Chemie, Geologie, Geoökologie, Umwelttechnik, Umweltschutztechnik, Technischer Umweltschutz, Umweltingenieurwesen, Umweltwissenschaft und vergleichbare Studiengänge mit den Schwerpunkten Ökologie und Entsorgung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- mehrjährige Erfahrung und vertiefte gründliche Kenntnisse auf dem Gebiet der Altlastenbearbeitung und Bodenkunde sowie der rechtlichen Normen (unabdingbar)
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse der bodenkundlichen, geologischen und hydrogeologischen Grundlagen für die Altlastenbearbeitung	x			
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse der Beurteilung der Eigenschaften umweltrelevanter Stoffe und Stoffgemische und ihr Verhalten im Boden, Grundwasser (Persistenz, Toxizität, Reaktionsvermögen, Mobilität)	x			
3.1.3	Gründliche und vielseitige Kenntnisse der Grundlagen, Wirkungsweisen und Effizienz der Verfahren zur Sanierung des Bodens, der Bodenluft und des Grundwassers unter Berücksichtigung ihrer Umweltauswirkungen sowie ökonomischer und sozialer Aspekte		x		
3.1.4	Detaillierte Kenntnisse des Boden-, Wasserrechtes (BBodSchG, BBodSchV, WHG, BWG, GrundwasserVO, RL über die Grundwasserförderung bei Baumaßnahmen und Eigenwasserversorgungsanlagen im Land Berlin)		x		
3.1.5	Gute Kenntnisse angrenzender Bereiche des Umweltrechts (z.B. Abfallrecht)		x		
3.1.6	Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht		x		
3.1.7	Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts			x	
3.1.8	Kenntnisse des Haushaltsrechts und des Vergaberechts (LHO, AV LHO)			x	
3.1.9	Vertiefte PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office), Intranet, Internet,		x		
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Geoinformationssystemen , z.Bsp: YADE, FIS-Broker, QGIS, und Datenbanken		x		
3.1.11	Kenntnisse von Moderations- und Verhandlungstechniken		x		



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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"> • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an • Behält unter Stress und Zeitdruck den Überblick und trifft klare Entscheidungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • Bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • Geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <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) • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • • • • 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • • • • 				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				



	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • • • • 				
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> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none">• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit••				
--	---	--	--	--	--

