

## Technische Sachbearbeitung im Bereich Immissionsschutz und Gewässerschutz

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
<i>Organisationseinheit:</i> Umwelt-und Naturschutzamt

Datum: 21.06.2024  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 76-2023

### Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

### Technische Sachbearbeitung im Bereich Immissionsschutz und Gewässerschutz

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Technische*r Beschäftigte*r E 11 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	UmNat 5

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Selbstständige umwelttechnische Bearbeitung von Vorgängen im Bereich Immissionsschutz, Abfallrecht, Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (AwSV-Anlagen), Indirekteinleitungen (IndV) und Abwasserbehandlungsanlagen für festgelegte Branchen, insbesondere:

- Durchführung von Ortbesichtigungen und Betriebsbegehungen (Überwachung)
- Technische Beurteilung von Anlagen im Hinblick auf umweltrechtliche Anforderungen
- Bearbeitung von Anzeigeverfahren
- Erarbeitung von fachtechnischen Stellungnahmen für immissionsschutzrechtliche Anordnungen, für Ausnahmezulassungen/Genehmigungen bei lärmintensiven Vorhaben, für gaststättenrechtliche Erlaubnisverfahren sowie Planungsverfahren
- Erarbeitung von Nebenbestimmungen für wasserrechtliche Bescheide; bei Errichtung und Betrieb von AwSV-Anlagen im Rahmen von Baugenehmigungen, Genehmigungen nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz
- Erarbeitung von fachtechnischen Stellungnahmen bei Widerspruchs- und Klageverfahren
- Kontrolle der Umsetzung von Auflagen / Nebenbestimmungen / Anforderungen
- Überwachung, Durchführung, Auswertung sowie Bewertung von Messungen
- Ermittlungen bei auftretenden Umwelteinwirkungen, Beurteilung des Gefährdungspotenzials; ggf. sofortige Einleitung ordnungsbehördlicher Maßnahmen im Rahmen der Auffangzuständigkeiten zur Abwehr schädlicher Umwelteinwirkungen und zur Feststellung des/r Verursachers/in bei unbekanntem Quellen
- Mündliche Anhörung bzw. Anordnung bei vor Ort bei festgestellten gravierenden umweltrechtlichen Verstößen
- Dateneingabe und -pflege in fachbezogenen Datenbanken (z. B. Fachverfahren Umweltdatenorganisationssystem - UNIS)

Besonderheiten des Arbeitsgebietes

- Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten (anlassbezogen z.B. Schallpegel- / Lichtimmissionsmessungen nachts oder an Wochenenden)

## 2. Formale Anforderungen

**Tarif-**  
**beschäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der Umweltschutzwissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang sowie sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen.

**Darüber hinaus**  
**ist/sind:**

- erste einschlägige Berufserfahrung erwünscht.



	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt Kenntnisse der anzuwendenden Fachgesetze (BlmSchG sowie darauf erlassener RVO, LImSchG Bln, KrW sowie darauf erlassener RVO, BWG, WHG, AwSV, IndV, AbwV), der technischen Regeln und Normen und wendet diese entsprechend den Erfordernissen des Aufgabengebietes an</li> <li>• hat Grundkenntnisse der Analyse- und Probenahmeverfahren von Abwasseruntersuchungen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Verfahrensabläufe bei Abwasserbehandlungen</li> <li>• besitzt Kenntnisse in der technischen Beurteilung von Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in der technischen Beurteilung immissionsschutzrechtlich nicht genehmigungsbedürftiger Anlagen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der anzuwendenden Messtechnik incl. Planung, Durchführung und Auswertungen (z.B. Schallpegelmessungen, Lichtimmissionsmessungen) sowie von Schallimmissionsprognosen</li> <li>• besitzt Kenntnisse in der Beurteilung von Abfällen und sonstigen gefährlichen Stoffen unter Umweltschutzaspekten</li> <li>• bearbeitet komplexe Vorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen technischen Vorschriften, Hinweise und Normen</li> <li>• verfügt über Teilkenntnisse des Baurechts und über Grundkenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und ASOG Bln und wendet diese entsprechend den Erfordernissen des Aufgabengebietes an</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in der Fach-/Spezialsoftware UNIS</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	
--	--

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
------------------------------------	--

<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<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> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> </ul>	
---	--

<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>	
---	--

<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>	
---	--

<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
---	--

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
------------------------------	--

<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>kommuniziert klar und verständlich</li> <li>kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>argumentiert sach- und situationsbezogen</li> </ul>	
--	--

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
▶ 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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>		
▶ Fähigkeit,		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		x		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				x
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		x		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		x		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------