

**Anforderungsprofil**

Stand: 14.02.2025

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
4300/42201/B006.2	50100518	UmNat 41	A11 / E 11
4300/42201/B003	50093226	UmNat 45	
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>			
Verwaltungstechnische Bearbeitung der Ordnungsaufgaben im Bereich Bodenschutz/Altlasten			

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verwaltungstechnische Bearbeitung der Ordnungsaufgaben im Bereich Bodenschutz/Altlasten auf der Basis des BBodSchG, BBodSchV, BlnBodSchG, WHG, BWG, ASOG, UIG und IFG sowie angrenzender Rechtsbereiche</li> <li>2. Durchführung von Ordnungswidrigkeits- und Verwaltungsverfahren</li> <li>3. Einleitung von Maßnahmen im Rahmen der Gefahrenabwehr</li> <li>4. Mitwirkung bei der Fortführung des Bodenbelastungskatasters</li> <li>5. Bearbeitung von Anträgen auf Informationen über die Umwelt und auf Akteneinsicht</li> <li>6. Auswertung neuer Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Bereich des Boden- und Wasserrechts und angrenzender Rechtsgebiete</li> <li>7. Mitarbeit bei der Anfertigung von Stellungnahmen für gesellschaftliche Gremien, BVV-Ausschüsse und für den Rat der Bürgermeister</li> <li>8. Mitarbeit bei der Vergabe von Aufträgen</li> <li>9. Betreuung von Praktikanten und Praktikantinnen</li> </ol>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Beamtin/Beamter: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den allgemeinen Verwaltungsdienst.</p> <p>Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter: Ein abgeschlossenes Studium im Bereich der Verwaltungs-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften oder der Abschluss des Verwaltungslehrgang II bzw. Verwaltungsfachwirthlehrgang (VWL)</p>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts einschl. Polizei- und Ordnungsrecht sowie des Ordnungswidrigkeitenrechtes	X			
3.1.2	Kenntnisse des Bodenrechts einschl. der untergesetzlichen Regelwerke		X		
3.1.3	Kenntnisse des Wasserrechts einschl. der untergesetzlichen Regelwerke			X	
3.1.4	Kenntnisse des IFG und des UIG			X	
3.1.5	IuK-Kenntnisse der Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) und Datenbanken		X		
3.1.6	IuK-Kenntnisse des IT-Verfahrens ProFiskal für die Haushaltswirtschaft			X	
3.1.7	Kenntnisse des Vergaberechts			X	



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>				
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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> <p>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</p> <p>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</p> <p>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</p>	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <p>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</p> <p>• Erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</p> <p>• Strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</p>		X		
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	



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <p>● <i>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</i></p>				
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		
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	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				
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> <li>● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				



## Bearbeitungsverlauf zum Anforderungsprofil vom 10.01.2024 (5 Seiten)

<b>Dienststelle</b> Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Umwelt- und Naturschutzamt	<b>Arbeitsgebiet (Stellenzeichen)</b> Verwaltungstechnische Bearbeitung der Ordnungsaufgaben im Bereich Bodenschutz/Altlasten (UmNat 41 + UmNat 45)
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Name / Stellenzeichen	Datum / Unterschrift
<b>verantwortliche Führungskraft*</b>	Frau Delius-Liebold / 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.