

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Gruppenleitung Bauvorhaben „Hellersdorf, Kaulsdorf und Mahlsdorf“ und technische Sachbearbeitung im Fachbereich BWA des Stadtentwicklungsamtes

Stand: August 2025	Erstellt von: Stadt ID 3	12.09.2025	komm. Stadt L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Bauaufsicht, Wohnungsaufsicht und Denkmalschutz
Kapitel / Titel:	4201 / 422 01
Planstellen-Nr(n).:	50054441

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung der Gruppe „Bauvorhaben Hellersdorf, Kaulsdorf und Marzahn“

- Koordinierung der Arbeitsabläufe, Verteilung der Aufgaben und Befugnisse innerhalb der Arbeitsgruppe
- Sicherung fachlicher Standards
- Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeiter- Vorgesetzten-, Orientierungs- und Beurteilungsgesprächen
- Erarbeitung von Anforderungsprofilen
- Erstellung von Beurteilungen und Zuarbeiten zu Dienstzeugnissen
- Mitwirkung an Personalentwicklungsmaßnahmen
- Teilnahme an Dienstberatungen des Stadtentwicklungsamtes und des Fachbereichs
- Anleitungsfunktion für die zugeordneten Sachbearbeiter*innen
- Beratung und Unterstützung der Bearbeiter*innen in schwierigen Einzelangelegenheiten
- Zuarbeit zu politischen Anfragen

Bearbeitung von Vorgängen nach der BauO Bln

- Treffen von Entscheidungen:
 - über Baugenehmigungen, insbesondere zu besonders schwierigen Bauvorhaben
 - zu Abweichungen, Ausnahmen, Befreiungen und Erleichterungen
 - über Mängelanzeigen und Gefahren
- Erstellen von Nutzungsuntersagungen und Beseitigungsanordnungen
- Schlusszeichnung zu Versagungen, Nutzungsuntersagungen und Beseitigungsanordnungen
- Durchführen von Baukontrollen und Besichtigungen vor Ort
- Eingangs- und Vollständigkeitsprüfung von Bauanträgen und Verfassen von Eingangsbestätigungen

- Wiedervorlageprüfung laufender Verfahren
- Prüfverfahren nach BauO Bln
- Erstellen von Stellungnahmen im Erlaubnis- und Konzessionsverfahren
- Bearbeiten von Anträgen über Abweichungen, Befreiungen, Ausnahmen und Erleichterungen
- Erteilung/Verlängerung von Vorbescheiden und Baugenehmigungen
- Gebührenberechnung und Erstellen von Gebührenbescheiden
- Registrierung von Baubeginnanzeigen
- Bearbeitung des Vorgangs im eBG

Ordnungsaufgaben, Verwaltungstätigkeit

- Anwendung des Verwaltungszwangs (allgemein)
- Stellungnahmen zu Widersprüchen, Klagen und Beschwerden und Petitionen
- Anordnung sofortiger Maßnahmen zur Abwehr von Gefahren, die von Gebäuden oder baulichen Anlagen im Katastrophenfall, bei Schadensfeuern oder in sonstigen Fällen ausgehen und die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährden
- Anordnung von Maßnahmen zur Wiederherstellung baurechtskonformer Zustände, Auswahl der Zwangsmittel gem. VwVG
- Durchführung von Verwaltungszwangsmaßnahmen zur Herstellung rechtmäßiger Verhältnisse in Form von Ersatzvornahmen mit Ausschreibung der Bauleistungen, der Bauleitung und der Abrechnung der ausgeschriebenen Bauleistungen
- Vorbereitung von Entscheidungen in Widerspruchs- und Bußgeldverfahren
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Entwürfen von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Durchführen von bauaufsichtlichen Anhörungen vor Anordnungen
- Erstellen von bauordnungsrechtlichen Anordnungen
- Mängelfeststellung auf Grundstücken mit und ohne Gebäudebestand
- Gebührenberechnung und Erstellen des Gebührenbescheids

Beratung und Bauüberwachung

- Beratung und Bauüberwachung von Großvorhaben (z. B. Krankenhäusern, Einkaufszentren, Industrieanlagen, Schulen, Seniorenheimen, großen Wohnkomplexen)

Vorbereitung und Durchführung von Brandschutzprüfungen, Brandschutzüberwachungen mit allen sich daraus ergebenden Aufgaben; Durchführung von Brandsicherheitsschauen und Betriebsüberwachungen

Besonderheiten

- 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

BesGr.: A 13S (Bauoberamtsrätin/rat)

EG: 13 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig des bautechnischen Dienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen - Hochbau **oder** Architektur **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Voraussetzung Sprachniveau C1 Deutsch
Berufserfahrung	3-jährige Erfahrung in allen Bereichen der Bau- und Wohnungsaufsicht
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	öffentliches Baurecht und tangierende Rechtsbereiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Bauordnung Berlin (BauO Bln) einschl. dazu erlassener Ausführungsvorschriften (AV), Baugesetzbuch (BauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Betriebsverordnung (BetrVO), Bauverfahrensverordnung (BauVerfVO), Prüfingenieur- und Prüf-sachverständigen-VO (M-PPVO), Bautechnische Prüfungsverordnung (BauPrüNO), PÜZ-Anerkennungsverordnung (PÜZAVO), Übereinstimmungszeichen-VO (MÜZVO), Industriebau-Richtlinie (MindBauRL), Richtlinie über den Brandschutz bei der Lagerung von Sekundärstoffen aus Kunststoff (MKLR), Richtlinie zur Bemessung von Löschwasser-Rückhalteanlagen beim Lagern wasser-gefährdender Stoffe - (LöRüRL), Richtlinien über Flächen für die Feuerwehr (MRFIFw), Bauaufsichtliche Richtlinie über die Lüftung innenliegender Bäder, Küchen und Toilettenräume in Wohnungen, Gebäudeenergiegesetz (GEG), Erneuerbare-Energien-Wärmegesetz (EEWärmeG), Wohnungsaufsichtsgesetz (WoAufGBln), Bauaufsichtliche Richtlinie über die Lüftung innenliegender Bäder, Küchen und Toilettenräume in Wohnungen, Richtlinie über brandschutztechnische Anforderungen an Systemböden</p>					
3.1.2	Einschlägige bautechnische Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Beherbergungsstättenverordnung (MBeVO), Verordnung über den Bau von Betriebsräumen für elektrische Anlagen (MEltBauVO), Feuerungsverordnung (MFeuV), Garagenverordnung (MGarVO), Richtlinie über dem Bau und Betrieb von Hochhäusern (MHHR), Verkaufsstättenverordnung (MVkVO), Versammlungsstättenverordnung (MVStättV), Muster-Schulbau-Richtlinie (MSchulbauR), Leitungsanlagen-Richtlinie (MLAR), Lüftungsanlagen-Richtlinie (MLüAR), Richtlinie über automatische Schiebetüren in Rettungswegen (MautSchR), Richtlinie über brandschutztechnische Anforderungen an hochfeuerhemmende Bauteile in Holzbauweise (MHFHHolzR), Richtlinien über elektr. Verriegelungssysteme von Türen in Rettungswegen (M-EltVTR)</p>					
3.1.3	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: eBG</p>					

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.4	Verwaltungsaufbau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.5	Verwaltungsgesetze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.6	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I			
3.1.7	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.8	Personalmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan			
3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			
3.1.11	IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

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

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <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 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <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 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <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 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

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

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

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

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

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

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

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

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.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

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

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.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

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

3.4.1 Strategische Kompetenz

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

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

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

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. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

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

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

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

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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

Gewichtungen*

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

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz

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

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen