

Anforderungsprofil	Stand: 08/2025 Ersteller/in: Hr. Kragl-Worm – BWA FL Fr. Metzner – FinPersFM BL 12
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abt. Stadtentwicklung FB Bau- und Wohnungsaufsicht

Kapitel/Titel/St.-Nr.	IPV-ID	Stellenzeichen	BesGr/EG
4201/42201 – B020.1	S 50102853	BWA 2 (neu: BWA 3)	A 12 / EG 11 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Gruppenleitung der Verwaltungsgruppe in der Bau- und Wohnungsaufsicht im Bezirk Steglitz – Zehlendorf.			

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

1. Gruppenleitung der Verwaltungsgruppe in der Bau- und Wohnungsaufsicht im Bezirk Steglitz – Zehlendorf.
2. Steuerung und Aufgabenverteilung innerhalb der Verwaltungsgruppe
3. Ausbildung von Nachwuchskräften des mittleren und gehobenen Dienstes sowie von Dual Studierenden, Volontär(inn)en und Praktikant(inn)en
4. Mitwirkung bei der Ausbildung von Rechtsreferendar(inn)en in Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt
5. Erstellung von dienstlichen Beurteilungen für Beamte, Tarifbeschäftigte und Auszubildende
6. Führen von situations- und personenbedingten Einzelgesprächen (Jahresgespräche, BEM – Verfahren usw.)
7. Erstellen von Anforderungsprofilen (AP) und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) für Arbeitsgebiete innerhalb der Bau – und Wohnungsaufsicht
8. Vorbereitung und Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren
9. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Entwürfen von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften
10. Bearbeitung von Klagen einschl. der Fertigung von Klageerwiderungen für das Rechtsamt von den der Bau – und Wohnungsaufsicht zugeordneten Gerichtsverfahren beim VG Berlin und dem OVG Berlin – Brandenburg
11. Bearbeitung von Widersprüchen, Ordnungswidrigkeiten, Beschwerden, Petitionen und sonstigen Eingaben in besonderen Fällen.

12. Bearbeiter/in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) einschließlich der Anlagenbuchhaltung für das BWA
13. Bestell- und Anordnungsbefugnis für das Kapitel 4201
14. Mittelbewirtschaftung für die Bau- und Wohnungsaufsicht
15. Leitung und Steuerung der Einnahme - und Ausgabebewirtschaftung (Profiskal) im BWA einschließlich der bargeldlosen Einnahmetechniken mittels Kartenzahlung.
16. Bearbeitung von Anträgen nach § 80 Abs. 4 und 5 VwGO und von Verfahrensbeteiligungen nach § 13 VwVfG.
17. Bearbeitung von Verfahren zu Akteneinsichten nach § 29 VwVfG und nach dem IFG Berlin.
18. Durchführung von Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz, separate Androhungen und Festsetzungen von Zwangsmitteln, von Vollstreckungsmaßnahmen, Mithilfe bei Sperrungen und Versiegelungen, Anwendung des Verwaltungszwangs im Weg des sofortigen Vollzugs bei Verfahren mit einem besonderen Schwierigkeitsgrad
19. Durchsetzung von bestands- oder rechtskräftigen Auflagen nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz.
20. Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten und von Schriftwechseln mit Bürgerinnen und Bürgern, Bevollmächtigten und Rechtsanwäl(t)innen.
21. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes.

2.

Formale Anforderungen

Beamte/Beamtinnen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

- Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) / Bachelor of Laws (LL.B.) in einer der folgenden Fachrichtungen:
 - Öffentliche Verwaltungswirtschaft / Öffentliche Verwaltung
 - Recht (Ius)
 - Verwaltung und Recht

Für beide gilt:

- mindestens 2 - jährige Berufserfahrung in Aufgabenbereichen mit einem baurechtlichen Bezug
- erfolgreiche Qualifizierung zur/zum Ausbilder/in [Ausbilderschein auch AEVO-Schein] gemäß § 2 AEVO Ausbildereignungsverordnung (AEVO)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.) - nur bei Führungskräften!			X	
3.1.2	Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - GGO; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG)		X		
3.1.4	Umfangreiche Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts (Allgemeines Sicherheits- u. Ordnungsgesetz Berlin - ASOG Bln, Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG, VwVfG Bln, Verwaltungszustellungsgesetz - VwZG, Verwaltungsvollstreckungsgesetz - VwVG, Verwaltungsgerichtsordnung - VwGO, Informationsfreiheitsgesetz - IFG, Bauordnung Berlin - BauO Bln, Baugesetzbuch - BauGB, Baunutzungsverordnung - BauNVO, Baugebührenordnung - BauGebO, Gebührengesetz - GebG, Gerichtskostengesetz - GKG, Denkmalschutzgesetz - DenkmalSchG, Schornsteinfeger-Handwerksgesetz - SchfHwG, Verordnung über die Kehrung und Überprüfung von Anlagen - KÜO, Wohnungsaufsichtsgesetz Berlin - WoAufGBln)	X			
3.1.5	IuK-Kenntnisse, elektronisches Bau- und Genehmigungsverfahren - eBG		X		
3.1.6	Kenntnisse im Fachprogramm ProFiskal sowie der haushaltsrechtlichen Vorschriften (Landeshaushaltsordnung - LHO)		X		
3.1.7	Kenntnisse im Beurteilungswesen und der Instrumente der Personalentwicklung		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	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.	X			
	• reagiert überlegt				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität				
	• stellt sich verändernden Anforderungen				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das/die geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X	
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • gibt fachliche Anleitung			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X		
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X	
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen			
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.			X
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um			

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.6	Lehrkompetenz ► Fähigkeit, Wissen zu vermitteln, Lernprozesse zu unterstützen und zu steuern sowie eine lerndienliche und motivierende Atmosphäre herzustellen		X		
	• berücksichtigt Fähigkeiten und Kenntnisse der zu betreuenden Person und stellt angemessene Anforderungen				
	• erklärt anschaulich, strukturiert und verständlich				
	• fördert und ermutigt zum selbstständigen Denken und Handeln, überträgt Verantwortung in angemessenen Rahmen				
	• gibt lerndienliches, konstruktives Feedback				

3.4	Führungskompetenzen				
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.			X	
	überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	gestaltet Strukturen und Prozesse				
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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		X		
	bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
	erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
	zeigt Wertschätzung und Verständnis				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	nimmt die eigenen Führungsrolle aktiv wahr				
	zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
	zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				

3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.			X	
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				