



Anforderungsprofil

Stand: 7. April 2026
 Ersteller/in: Frau Subert
 (BearbeiterZ): BWA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Stadtentwicklung, Bürgerdienste und Arbeit
 Stadtentwicklungsamt

Hauptsachbearbeitung Bauaufsicht Allgemeiner Hoch-
 und Sonderbau

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

Hauptsachbearbeitung im Allgemeinen Hoch- und Sonderbau
 Sachbearbeitung von bedeutenden, schwierigen Anträgen und einfachen Anträgen auf dem Gebiet des Allgemeinen Hoch- und Sonderbaus sowie des Brandschutzes, Vorbereitung von Baulasten, Ordnungsaufgaben zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung einschließlich Ersatzvornahmen und Einleiten sowie Mitwirkung bei OWiG-Verfahren, Stellungnahmen für andere Ämter und Dienststellen sowie politische Gremien, Bauzustandsbesichtigungen, Überwachungen zum Brandschutz, Widerspruchsbearbeitung und Bearbeitung des technischen Teils von Klageerwiderungen, Erteilung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen, Bürgerberatung, Anwendung der KLR sowie des luK-gestützten BG-Verfahrens eBG, Bildschirmarbeit, Teilnahme an der Rufbereitschaft

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: BWA 46

Bewertung des Aufgabengebietes: A 12, E 11 TV-L

Text GVPL:

Hauptsachbearbeiter/in Allgemeiner Hoch- und Sonderbau;
 Sachbearbeitung von bedeutenden, schwierigen Anträgen und einfachen Anträgen auf dem Gebiet des Allgemeinen Hoch- und Sonderbaus sowie des Brandschutzes, Ordnungsaufgaben zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung einschließlich Ersatzvornahmen und Einleiten sowie Mitwirkung bei OWiG-Verfahren, Stellungnahmen für andere Ämter und Dienststellen sowie politische Gremien, Bauzustandsbesichtigungen, Überwachungen zum Brandschutz, Widerspruchsbearbeitung und Bearbeitung des technischen Teils von Klageerwiderungen, Erteilung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen, Anwendung der KLR sowie des luK-gestützten BG-Verfahrens eBG, Bildschirmarbeit, Bürgerberatung, Teilnahme an der Rufbereitschaft



2.	Formale Anforderungen
	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚bautechnische Dienste‘ <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Architektur, Bauingenieurwesen<input type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen<input type="checkbox"/>
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrungen bei einer Bauaufsichtsbehörde und einschlägige Berufserfahrungen auf dem Gebiet des Bauordnungsrechts<input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen bei der Planung von Bauvorhaben und der Erstellung von Bauvorlagen



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bauordnungsrecht, Bauplanungsrecht BauO Bln und damit im Zusammenhang stehende VO, BauGB, BauNVO, BauVerfVO, BauPrüfVO, BetrVO <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts VwVfG, GGO I, VwGO, ASOG Bln, ZustKatOrd, AZG, OwiG, BezVG, Bau-GebO <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich technische Regeln, IT-Kenntnisse: Liste der bauaufsichtlich eingeführten Baubestimmungen, Fachanwendung eBG, outlook, word <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand • bedient und benutzt die eingesetzte Fachanwendung eBG sowie die Standardsoftware sehr sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude ● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert ● setzt sinnvolle Prioritäten ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar ● entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein ●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

