ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 28.04.2026 erstellt von: Bastian Bruns Stellenzeichen: Bau 2 V A 1 Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion:
Hauptsachbearbeitung baufachliche allgemeine Verwaltung
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz
Stadtentwicklungsamt, Fachbereich allgemeine Verwaltung

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

Hauptsachbearbeitung

- Sachbearbeitung von bedeutenden und schwierigen Einzelfällen auf dem Gebiet der Baulasten, der Wohnungsaufsicht, des Bauaktenarchivs und der Allgemeinen Verwaltung. Fachliche Beratung und Anleitung der Sachbearbeitenden im Verantwortungsbereich.
- Steuerung und Koordination der Aufgaben der Sachbearbeitenden in der Allgemeinen Verwaltung. Anweisung der Sachbearbeitenden in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten. Geben von Hilfestellung bei der Lösungsfindung. Treffen von Grundsatzentscheidungen. Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und Unterrichtung der Sachbearbeitenden. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen für die Fachbereichsleitung.
- Führung des Baulastenverzeichnisses (Anbau-, Erschließungs-, Kinderspiel-, Müllabstellflächen, Stellplatz-, Überfahrts-, Lärmschutz, - Altlastenbaulasten) sowie alle damit verbundenen generellen Verwaltungsangelegenheiten
- Bearbeitung von Widersprüchen (Abhilfeprüfung) und Klagen (Stellungnahmen) mit Baulastenbezug
- Beratung des Sachgebietes Wohnungsaufsicht und Bauaktenarchiv bei der Entgegennahme und rechtliche Bewertung von Missständen (z.B. von Mieter*innen, Nachbar*innen, Behörden), diesbezüglich auch Beratung von Eigentümer*innen und Mieter*innen zur Mängelbeseitigung und Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, Entwicklung präventiver Maßnahmen zur Vermeidung von Missständen bei schwierigen Fragen /Fällen
- Beratung des Sachgebietes Wohnungsaufsicht und Bauaktenarchiv bei Entscheidungen über die Einleitung eines Verwaltungsverfahrens, Bearbeitung besonders schwieriger Fälle (z.B. Verwahrlosung, Problemimmobilien)
- Bearbeitung von Widersprüchen (Abhilfeprüfung) und Klagen (Stellungnahmen) mit wohnungsaufsichtsrechtlichem Bezug.
- Vertretung der Fachbereichsleitung.

Sachbearbeitung von schwierigen Ordnungsangelegenheiten

- Erlass von Ordnungsverfügungen und deren Durchsetzung aufgrund von Nichteinhaltung durch Baulast übernommener Verpflichtungen
- Anordnungen bei erfolgten Grundstücksteilungen bezüglich des Erfordernisses von möglichen nachträglichen Baulasten, i.d.R. die Erschließung von Hinterliegergrundstücken, d.h. die Eintragung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten, Abstandsflächen, Brandschutzelementen u.a.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E11	Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	A11	
Gutachten vom:		

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Beamtinnen und Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nicht-technischer Verwaltungsdienst.

(Tarif-)Beschäftigte/r:

- Abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt*in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Laws (Ll.B.) in der Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
- Berufserfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet sowie mehrjährige Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im öffentlichen Baurecht (BauO Bln)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Verwaltungsrecht (insb. VwVG, VwGO, ASOG, VwZG, VwVG, VwVfG, VwVfG Bln, VwGO)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Planungsrecht (BauGB)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (Word, Excel, Yade, Geobasis Daten, eBG, Profiskal, Olmera, eletron. Grundbuch)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Gebührenrecht (GebG, VGebO, BauGebO)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des Wohnungsaufsichtsgesetzes (WohnAufG Bln und AV WohnAufG Bln)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse im Landesarchivrecht (ArchGB)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse im Informationsfreiheitsgesetz (IFG, IFG Bln) und im Datenschutzrecht (DSGVO)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• arbeitet vorausschauend				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

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