



Anforderungsprofil

Stand: 16. Februar 2026

Ersteller/in: Frau Feier

(BearbeiterZ): Stadt AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung, Bauen und Facility
Management / Stadtentwicklungsamt / Fachbereich Bau-
und Wohnungsaufsicht
Stadtentwicklungsamt

Fachbereichsleitung - Fachbereich Bau- und Wohnungs-
aufsicht / Untere Denkmalschutzbehörde

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Anleitung des Fachbereiches im Bereich öffentliches Bauordnungs- und Wohnungsaufsichtsrecht und im Verfahrensrecht sowie im Denkmalrecht

- Verantwortliche/r für die Sicherheits- und Ordnungsaufgaben des Fachbereiches einschließlich Treffen und Durchsetzen von Anordnungen
- Fortschreibung der Arbeitsaufgaben auf Basis der Rechtsnorm
- Klärung von Zweifelsfragen bei der Auslegung anzuwendender Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Einzelfall
- Organisation der Aufbau- und Ablauforganisation unter betriebswirtschaftlichen Kriterien
- Organisation der Verfahren einschließlich Verfahrensregeln innerhalb des Fachbereiches und mit anderen Fachbereichen, Ämtern und Behörden
- Mitwirkung in berlinweit zentralen Fachgremien (eBG-Projektleitung, KLR-Mentoren-Runde, FL-Runden der Obersten Bauaufsicht bei SenStadt, interne FL-BWA-Runden der Berliner Bezirke)
- Titelverwalterin / Titelverwalter des Fachbereichs, rechtsgeschäftliche Vertretungs- und Anordnungs befugnis gemäß § 9 LHO bis zu 25.000,00 € im Einzelfall für das den Fachbereich betreffende Kapitel sowie die zur auftragsweisen Bewirtschaftung übertragenen Ausgaben; Mitwirkung bei der Haushaltsplan aufstellung
- Kostenstellenverantwortliche / Kostenstellenverantwortlicher für das den Fachbereich betreffende Kapitel
- Budgetverantwortung für den Fachbereich, Verantwortlich für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Fachbereich, regelmäßige Kenntnisnahme der Ergebnisberichte, Wertung und Auswertung, Beobachtung der Produktentwicklung inklusive Ableitung von Schlussfolgerungen für die Aufgabenwahrnehmung, Mitwirkung an Produktänderungsverfahren
- Personalverantwortung und Aufgaben des Personalmanagements (Personalplanung, -auswahl, -einsatz, -betreuung und -entwicklung einschließlich der fachbezogenen Aus- und Fortbildung) sowie des betrieblichen Eingliederungsmanagements und des Wissensmanagements im Fachbereich im Rahmen der Kompetenzübertragung für Personalangelegenheiten und Haushaltsangelegenheiten in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Ausbildung von Dualen Studierenden und Referendaren



- Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen für den Fachbereich, Ergebniskontrolle und Berichtswesen
- Organisation und Steuerung der bauaufsichtlichen Rufbereitschaft

Entscheidungen grundsätzlicher Art und politische Zuarbeit

- Entscheidungen über Genehmigungen besonders schwieriger und komplexer Vorhaben
- Entscheidungen über Abweichungen und Ausnahmen von Vorschriften im Einzelfall
- Entscheidungen über Anträge gemäß § 80 (4) VwGO (sofortige Vollziehung)
- Vertretung der Belange des Fachbereiches gegenüber Behörden, Dienststellen und Bürgern/Bürgerinnen
- Beratung und Information politischer Gremien sowie der Öffentlichkeit
- Vorbereitung von Informationen für Ausschüsse der BVV

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 3

Unterstellte Mitarbeitende: 30

Stellenzeichen: BWA L

Bewertung des Aufgabengebietes: Besoldungsgruppe A 14

Text GVPl:

Leitung des Fachbereichs Bau -und Wohnungsaufsicht / Untere Denkmalschutzbehörde, Leitung der Sicherheits- und Ordnungsaufgaben; Vertretung der Fachbereiche des öffentlichen Baurechts gegenüber Bürgern, anderen Behörden und Gremien, soweit es um bauliche Anlagen geht; Entscheidung von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung; Verantwortung für die Gewährleistung von Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz und die Qualitätssicherung, Mitglied im Katastrophenschutzstab, Anwendung der KLR sowie des IuK-gestützten BG-Verfahrens eBG, Mitarbeit in der Projektleitung eBG bei der Geschäftsstelle SenStadt, Bildschirmarbeit

2.

Formale Anforderungen

☒ Beamtinnen/Beamte:

- ☒ Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung , bautechnischer Dienst'

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- ☒ mehrjährige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung im Bauordnungsrecht
- ☒ Fachtechnische Kenntnisse der Bautechnik und des Bauablaufs im Hochbau sind erwünscht



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht sowie des Personalmanagements und personalrechtliche Kenntnisse.	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (PersVG, LGG, SGB IX, VV Integration behinderter Menschen, AGG DV Gesundheit und einschlägige Dienstvereinbarungen) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. LHO, AV LHO, Verwaltungsverfahrenrecht, VerwVfG, VwGO, LOG und ZustKat-LOG, ASOG und ZustKatOrd, VwVG, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus - wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Umfassende bautechnische Kenntnisse und Erfahrungen in der BauOBl, MBO, BauGB, AGBauGB, BauNVO, BauO Bln 58, BauGebO, VerwGebO, MBeVO, MeltBauVO, MfeuV, MgarVO, MHHR, MvkVO, MVStättV, MschulbauR, BauVorlV, BauPrüfV, BetrV, MindBauRL, MLAR, M-LüAR, VV TB Berlin, Verordnung über bauliche Anforderungen an barrierefreie Wohnungen, AV Baulasten, AV notwendige Kinderspielplätze, AV Stellplätze, GEG, WoAufG, AV WoAufG, BlnDSG, DSGVO, IFG, EGovG Bln, DSchG Bln	☐	☒	☐	☐
	- 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				
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des elektronischen Bau- und Genehmigungsverfahrens (eBG) sowie eingeführte IT-Verfahren	☐	☐	☒	☐
	- kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher - setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein - erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren - überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig				



3.1.5	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung - verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung - wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an - verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)				

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. - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen - Bewältigt Belastungsspitzen	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit - Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. - ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen - arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein - Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab - zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung - Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. - verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar	☐	☒	☐	☐



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 - Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab				

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	☒	☐	☐	☐
	- beschafft sich Informationen und gibt sie weiter - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	- spricht Konflikte offen und sachlich an - erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an - initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	- ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern - geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt - bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				



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. • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • •	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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. • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • •	☐	☐	☒	☐
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen * 4 3 2 1			
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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • begleitet und unterstützt die Zielerreichung •	☐	☐	☒	☐



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). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • • • •	☒	☐	☐	☐
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. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren •	☒	☐	☐	☐
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • •	☐	☐	☒	☐



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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • •	☐	☐	☒	☐
3.4.6	Personalführung ► Fähigkeit, die Beschäftigten zielorientiert einzubinden und dabei die Potentiale der Beschäftigten so zu berücksichtigen und zu fördern, dass diese die gestellten Aufgaben optimal bewältigen können. • ist für Beschäftigte erreichbar • gibt klare Zielvorgaben, reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Maßnahmen • erkennt und berücksichtigt die Belastungsgrenzen der Beschäftigten • erkennt und nutzt den vorhandenen Gestaltungsrahmen • bezieht Beschäftigte in Veränderungsprozesse ein und gibt selbst ein positives Beispiel • delegiert (Teil-)Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • führt regelmäßig Mitarbeitergespräche (z.B. Mitarbeiter- und Vorgesetztergespräche, Beurteilungsgespräche, Jahresgespräche) nach gängigen Feedbackregeln • fordert Feedback der Beschäftigten zum eigenen Führungsverhalten ein und nimmt dieses an • vermeidet Bevorzugungen oder Benachteiligungen • kontrolliert die Ergebnisse und bewertet sie gemeinsam mit den Beschäftigten • stellt Informations- und Berichtswege sicher	☐	☒	☐	☐