Anforderungsprofil	Stand: Jun 2025 Erstel-ler/in: TV L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: **Stadt TV 11 / Sachbearbeitung Baulastenverzeichnis**
Dienststelle: **Bezirksamt Pankow von Berlin** Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Technische Verwaltung

1 Beschreibung des Aufgabengebiets

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

- Erstellen von Negativbescheiden und Positivbescheiden zu Abfragen aus dem Baulastenverzeichnis
- Erstellen von Gebührenbescheiden bis hin zur Übergabe an HKR
- Aufbereitung der notwendigen Unterlagen, wie Erstellen von Kopien der amtlichen vermessenen Lagepläne, Flurkarten sowie Baulastenblätter
- Aktualisierung des Baulastenverzeichnisses aufgrund der zur Verfügung gestellten aktuellen Grundstücksnummerierungspläne (hier werden die Baulastenblättern aktualisiert sowie das Bestandsverzeichnis)
- Prüfung im ALKIS
- Prüfung der belasteten und begünstigten Grunstücke
- Zuordnung von Vorgängen, wie amtlich vermessene Lagepläne und Baulastenblätter nach Scanarbeit
- Scanarbeit zur weiteren Erfassung des Baulastenregister im eBG
- Bearbeiten von fruchtlosen Vollstreckungsersuchen (Prüfung des Adressaten, eventuelle Verlängerung der Zahlungsfrist)
- Beratung der Bürger, Banken und weitere

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

-

Bewertung:

Entgeltgruppe	EG 6 TV-L	Besoldungsgruppe	A 7

2 Formale Anforderungen

	Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Mindestanforderung ist der Abschluss als Verwaltungsfachange-stellte/r, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Gute allgemeine Kenntnisse GGO I	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse eBG-Programm	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse der KLR	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Gesetz über Gebühren- und Beiträge	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse ALKIS	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse Datenschutzgesetz	☐	☐	☒	☐

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*	☐	☒	☐	☐
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis-und zielorientiert				
	• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				

	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen	
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☐	☒	☐
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☐	☒	☐
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
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*	☐	☐	☒	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				

	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen				