



<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b>  <u>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):</u>  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte/r (m/w/d):</u>  Bachelor of Arts/Bachelor of Laws bzw. Laufbahnbefähigung nach § 15 Abs. 3 oder 4 LVO-AVD für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst und die allgemeinen Voraussetzungen für die Übernahme in das Beamtenverhältnis.</p> <p>Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p> <p>Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten sind erwünscht.</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<p><b>Verwaltungsaufbau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Spandau von Berlin und der Aufgaben des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie im BezVG, AZG, ZustKat AZG, ZustKat Ord</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht (u.a. VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwVG, VwVG, AGVwGO, VwVG, VwZG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der im Straßen- und Grünflächenamt anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (u.a. BerlStrG, GrünanlG, Bau- und Bauordnungsrecht [BauGB, BauOBln, BauNVO], Naturschutzrecht, BGB), inkl. der Ausführungsvorschriften, Rechtsprechung und Kommentarliteratur</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>BGB sowie Grundstücks-, Erschließungsbeitrags-, Bau- und Bauordnungsrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse im BGB (insb. §§ 104, 126-185-195, 247, 311-311a, 426), in der ZPO, InsO, GrO und im Grundbuchrecht (u.a. GBO) sowie im Erschließungsbeitragsrecht sowie Bau- und Bauordnungsrecht (BauOBln, BauNVO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b>IT/Fachsoftware</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) (u.a. MS Word, MS Excel, Geoinformation/Liegenschaftskataster, GRIS, YADE, MS Outlook, Groupwise, ProFiskal/HKRneu, BigBlueButton, Olmera - Online Meldeauskunft).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<p><b>Haushaltsrecht sowie Gebühren-, Kosten- und Abgabenrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse im Haushaltsrecht (insbesondere §§ 7, 34 und 59 LHO und dazugehörige AV) sowie Kenntnisse des GebG, der VGebO, des GKG (insb. § 34), sowie der AO (insb. §§ 31, 77, 155, 169, 170, 171, 191, 228-232, 234, 236-240, 361) und in der Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<p><b>Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung/Datenschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der GGO I und des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Behält jederzeit den Überblick.				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				
	•				
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis.				
	• Nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum.				
	• Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• 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

Seite 4 von 4