

ANFORDERUNGSPROFIL



AV BAVD

Anlage 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06/2025

erstellt von: Frau Mewes

Stellenzeichen: BWA V

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung für Ordnungsaufgaben in der Verwaltung der Bau- und Wohnungsaufsicht (BWA)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Stadtentwicklungsamt Bau- und Wohnungsaufsicht

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

- Ordnungsbehördliche Verwaltungsverfahren insb. bei baurechtswidrigen Anlagen in planungsrechtlichen Vorgärten;
- Ordnungsbehördliche Verwaltungsverfahren nach dem Schornsteinfeger-Handwerksgesetz (SchfHwG) mit besonderer Schwierigkeit;
- Ordnungswidrigkeitenverfahren;
- Bearbeitung von Verwaltungszwangsverfahren nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG) zur Durchsetzung ordnungsbehördlicher Anordnungen des Fachbereiches nach der Bauordnung Berlin (BauO Bln), dem SchfHwG und dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG);
- Bearbeitung von Widersprüchen aus den Aufgabenbereichen bauliche Anlagen im planungsrechtlichen Vorgarten, Schornsteinfegerangelegenheiten und Verwaltungszwangsverfahren;
- Baulasten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E9B	Besoldungsgruppe: A10
Gutachten vom: 24.09.2020	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Studium zur/zum Diplomverwaltungswirtin/-wirt

oder

- Studienabschluss in den folgenden bzw. vergleichbaren Studiengängen: Öffentliche Verwaltung, öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltung und Recht, Public Management, Verwaltungsmanagement oder Recht für die öffentliche Verwaltung (ehemals Recht (Ius)) bzw. ein abgeschlossenes 1. Juristisches Staatsexamen

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten verbunden mit einjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung im büroorganisatorischen oder bürokaufmännischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) jeweils verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im Verwaltungsrecht (ASOG, ZustKatOrd, VwVfG, VwVG, VwGO, VwZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse in folgenden Rechtsgebieten: DSGVO, IFG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	BauO Bln, BauGB, Fluchtlinienpläne)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gute Kenntnisse im Strafrecht (OwiG, StPO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse im Gebührenrecht (GebBtrG, VwGebO, BauGebO, UGebO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse im Schornsteinfegerrecht (SchfHwG, KÜO, ÜV, 1. BImSchV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gute Anwenderkenntnisse in der Informationstechnik und Fachsoftware (MS-Office, Profiskal, Olmera, Solumstar, HESS, Alkis, eBG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.9	Gute Kenntnisse im Zivilrecht (BGB, ZVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet Informationen schnell und sinnvoll • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • zeigt Entscheidungsbereitschaft • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
3.2.5	Flexibilität				
	<p>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert kurzfristige Veränderungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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.				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet) 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen • setzt auch unerfreuliche Entscheidungen um • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>