

<b>Anforderungsprofil</b> <i>(Juristische) Sachbearbeitung</i>	Stand: 11/2021 überarbeitet 05/2024 Ersteller/in: Stadt ZP (k) (BearbeiterZ)
---	---

Dienststelle:  
*Abteilung Stadtentwicklung,  
Liegenschaften und IT  
Stab der Abteilungsleitung  
Stelle für Rechtsangelegenheiten*

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

Juristische Sachbearbeitung in der Rechtsstelle der Abteilung:

- Sachbearbeitung Widersprüche und Klageverfahren
- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren, die aufgrund bestimmter Kriterien durch die Leitung zugewiesen werden, bei Rechtsbehelfen eines Bauherrn oder eines Dritten gegen Bescheide des Stadtentwicklungsamtes, der Unteren Denkmalschutzbehörde sowie des Fachbereiches Vermessung
- Bearbeitung von Klage- und Antragsverfahren in verwaltungsgerichtlichen Streitverfahren sowie Teilnahme an Verwaltungsgerichtsterminen
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren und Teilnahme an Amtsgerichtsterminen
- Beratung der Mitarbeiter/innen der Abteilung bei der Erstellung von Bescheiden, der Auslegung von Normen und einschlägiger Rechtsprechung aus dem Bereich der Rechtsfragendes öffentlichen Baurechts, des Rechts der Wohnaufsicht, des Denkmalschutzrechts und des Vermessungswesens
- Vorbereitende Mitarbeit bei der Erstellung öffentlich-rechtlicher, insbesondere städtebaulicher Verträge
- Bewirtschaftung von Einnahmen (Verwaltungsgebühren, Baugebühren, Bußgelder)
- Bearbeitung von Akteneinsichtsanträgen
- Sachbearbeitung von baurechtlichen und denkmalschutzrechtlichen Anordnungsverfahren nach Einzelweisung der Stellenleitung
- Sonderaufgaben nach Zuweisung

**A 11 / E 11 o. Fgr. Teil I TV-L**

2.

**Formale Anforderungen**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) oder

ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor im Studiengang Öffentliche Verwaltung bzw. Verwaltungswirtschaft oder

ein Studium der Rechtswissenschaften mit Erstem Staatsexamen oder Bachelor

Mehrjährige (mind. dreijährige) Berufserfahrungen in der Berliner Verwaltung.

Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Umfassende Fachkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und der für die Berliner Verwaltung anzuwendenden Gesetze [insb. Verwaltungsverfahrensgesetz(VwVfG), Gesetz über das Verfahren in der Berliner Verwaltung(VwVfGBln), Verwaltungsgerichtsordnung(VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz(VwZG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz(VwVG), Allgemeines Sicherheits- u. Ordnungsgesetz(ASOG), Bezirksverwaltungsgesetz(BezVG)]	X			
3.1.2	Umfassende Fachkenntnisse des Baurechts (Bauordnungs- und Bauplanungsrechts), insbesondere BauOBlN mit den auf ihrer Grundlage erlassenen Rechtsverordnungen, BauGB, BauNVO, BNP in Verbindung mit BO 58, sowie WoAufsG, DenkmalschutzG		X		
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Abteilung Stadtentwicklung, Bauen und Umwelt und deren wesentlichen Aufgaben sowie der zugehörigen Rechtsvorschriften (insbesondere des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) mit ZustKat. und des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes -ASOG Bln)		X		
3.1.4	Erfahrungen aus einer Tätigkeit in vergleichbaren oder ähnlichen Aufgabenbereichen		X		
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht		X		
3.1.6	Grundkenntnisse im Berliner Haushaltsrechts (u.a. der Landshaushaltsordnung und deren Ausführungsvorschriften -LHO, AV LHO-)			X	
3.1.7	Grundkenntnisse des Gebührenrechts (RVG, GKG, BauGebO, Gesetz über Gebühren und Beiträge, Verwaltungsgebührenordnung)			X	
3.1.8	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	
3.1.9	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
3.1.10	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.11	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office			X	
3.1.12	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
	• erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Zeitmanagement</p> <p>► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ...</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte ●...</li> </ul>				
3.2.6	<p>Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt Positives und Negatives klar aus</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema</li> </ul>				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• wirkt aktiv auf die Gleichstellung hin				
	• nutzt Möglichkeiten der Integration				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				