

Anforderungsprofil <i>Sachbearbeitung belastende Verwaltungsakte Bauaufsicht</i>	Stand: 6/2021 überarbeitet 04/2025 Ersteller/in: Stadt L
--	--

Dienststelle:
*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Bauaufsicht*

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeitung belastende Verwaltungsakte für den Fachbereich Bauaufsicht• Durchführung von Maßnahmen nach der Verwaltungsvollstreckung, Anwendung von Zwangsmaßnahmen• Widerspruchsbearbeitung (und vorbereitende Mitarbeit bei Klageverfahren)• Einleitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr/ Teilnahme an Baukontrollen• Erteilen von Genehmigungen, Befreiungen, Ausnahmen von Bauvorhaben einfacherer Art• Anordnungsbefugte/r. Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht Berlins.• Sonderaufgaben nach Weisung <p>A 10 / E 9b Fgr. 2 Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
-----------	---

2.	Formale Anforderungen <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)</p> <p><u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss eines Fachhochschul-/Hochschulstudiums als Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. als Bachelor in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung oder der Rechtswissenschaften mit Erstem Staatsexamen oder Bachelor im Fach Rechtswissenschaft mit dem Abschluss Bachelor of Laws.</p> <p>Eine langjährige Berufstätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert.</p>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)	X			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse des Gebührenrechts - Baugebührenordnung (BauGebO), Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG), Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), Ausführungsvorschriften GebG/ VGebO)		X		
3.1.3	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften		X		
3.1.4	Gründliche Kenntnisse der Bauordnung und des Allgemeinen Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (ASOG)	X			
3.1.5	Grundkenntnisse der Zivilprozessordnung (ZPO), Kenntnisse des Gesetzes über die Zwangsversteigerung (ZVG)		X		
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office und der Fachverfahren eBG, Migewa und Profiskal bzw. MACH		X		
3.1.7	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit			X	
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.9	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und - dokumentation			X	
3.1.10	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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

		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, 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.				X
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabebemmende 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				
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• verhält sich offen und agiert transparent				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich