

Anforderungsprofil	Stand:	Mrz 2025
	Ersteller/in:	Lüderitz

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung im Bauaktenarchiv	
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Technische Verwaltung	
	Beschreibung des Arbeitsgebietes

1

- verantwortliche Sachbearbeitung im Bauaktenarchiv nebst Vor- und Nachbereitung der Akten für Akteneinsichten
- Ausübung von Ermessen bzgl. Prüfung und Erteilung/Ablehnung von Anträgen auf Teilauskünften
- Ausübung von Ermessen bzgl. Prüfung und Erteilung/Ablehnung von Anfragen bzgl. Freigaben für Ausstellungen (Prüfung der Dokumente; was, ob, wie (Quellenangaben), Rechte Dritter berücksichtigen uvm.
- Zuordnung der Neueingänge; Kontrolle auf eventuell zwischenzeitlich erfolgte Grundstücksteilung und / oder Umnummerierung → Umheftung → PC-Erfassung → Ablage und ggf. Umorganisation der Bestandsakten
- Überprüfung der Lage des Grundstückes mit Lageplan/Katasterkarte und Zuordnung zum Grundstück
- Zusammenführung von Akten, die noch unter verschiedenen Adressen liegen aber 1 Grundstück bilden (z.B. Eckgrundstücke oder Grundstücke, die an 2 oder mehr Straßen grenzen)
- Gewährung der Akteneinsichten nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG); Prüfung des Eigentümers, Bevollmächtigten, „Jedermann“ inkl. Anhörungsverfahren, usw.
- Elektronische Erfassung der Vorgänge in das Archivprogramm und dem eBG
- Erstellung von Gebührenbescheiden nach erfolgter Akteneinsicht, Prüfung ob eine Gebühr anfällt (IFG) und Festlegung der Höhe nach Prüfung (Rahmengebühr)
- Mitwirkung bei besonders schwierigen Akteneinsichten
- Erstellung von Stellungnahmen zu Widersprüchen nach dem IFG
- Pflegen des Archives, Instandsetzung der Bauunterlagen
- Aufbereiten der Grundstücksakten
- Bearbeiten von Aktenanforderungen
- Brandschutzbeauftragter Liebermannstraße 77
- besondere Belastung: schweres Heben der Kisten-Archivakten (eine Box bis zu 10 Kg); Es müssen täglich mehrere Kisten mit Archivakten gehoben und getragen werden. Nach dem Transport an den Arbeitsplatz, müssen diese auch wieder zurück in die Archivräume

Bewertung:			
Entgeltgruppe	E6	Besoldungsgruppe	A7

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Bevorzugt/ Erforderlich: Mindestanforderung ist der Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> 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	Kenntnisse Verwaltungsverfahrensgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse Datenschutzgesetze	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse Wort und Excel	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse GGO I	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse ALKIS	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse eBG-Programm	☐	☐	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im Archivprogramm FoxPro	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Gesetz über Gebühren und Beiträge, VGebO	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse im Informationsfreiheitsgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse ASOG Berlin, Umwelt- und Informationsfreiheitsgesetz	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• behält in besonders belastbaren Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
	• arbeitet sich zielgerichtet und zeitgerecht in Arbeitsvorgänge ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• rationelle Gestaltung der Arbeitsabläufe				
	• erarbeiten von Lösungen bei schwierigen Aufgabenkomplexen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• der abzuarbeitende Arbeitsanfall wird selbstständig erledigt				
	• setzt Schwerpunkte zur Abarbeitung von Vorgängen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• ist bereit, Verantwortung für getroffene Entscheidungen zu übernehmen				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i>	☒	☐	☐	☐
	• der abzuarbeitende Arbeitsanfall wird selbstständig erledigt				
	• setzt Schwerpunkte zur Abarbeitung von Vorgängen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• offen und beratend mitzuwirken				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• übt in angemessener Form Kritik				
	• nimmt Kritik an und sucht konstruktive Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt situationsgerecht				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	☒	☐	☐	☐
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• 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				