

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <b>Mrz 2025</b>
	Ersteller/in: <b>Lüderitz</b>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung im Bauaktenarchiv</b>	
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Technische Verwaltung	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•verantwortliche Sachbearbeitung im Bauaktenarchiv nebst Vor- und Nachbereitung der Akten für Akteneinsichten</li><li>•Ausübung von Emessen bzgl. Prüfung und Erteilung/Ablehnung von Anträgen auf Teilauskünften</li><li>•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.</li><li>•Zuordnung der Neueingänge; Kontrolle auf eventuell zwischenzeitlich erfolgte Grundstücksteilung und / oder Umnummerierung → Umheftung → PC-Erfassung → Ablage und ggf. Umorganisation der Bestandsakten</li><li>•Überprüfung der Lage des Grundstückes mit Lageplan/Katasterkarte und Zuordnung zum Grundstück</li><li>•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)</li><li>•Gewährung der Akteneinsichten nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG); Prüfung des Eigentümers, Bevollmächtigten, „Jedermann“ inkl. Anhörungsverfahren, usw.</li><li>•Elektronische Erfassung der Vorgänge in das Archivprogramm und dem eBG</li><li>•Erstellung von Gebührenbescheiden nach erfolgter Akteneinsicht, Prüfung ob eine Gebühr anfällt (IFG) und Festlegung der Höhe nach Prüfung (Rahmengebühr)</li><li>•Mitwirkung bei besonders schwierigen Akteneinsichten</li><li>•Erstellung von Stellungnahmen zu Widersprüchen nach dem IFG</li><li>•Pflegen des Archives, Instandsetzung der Bauunterlagen</li><li>•Aufbereiten der Grundstücksakten</li><li>•Bearbeiten von Aktenanforderungen</li><li>•Brandschutzbeauftragter Liebermannstraße 77</li></ul> <p>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</p>

<b>Bewertung:</b>	Entgeltgruppe	E6	Besoldungsgruppe	A7
-------------------	---------------	----	------------------	----

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>                  Bevorzugt/ Erforderlich:                  Mindestanforderung ist der Abschluss als Verwaltungsfachange-                  stellte/r, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Fähigkeiten und                  Kenntnisse</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u>                  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Ein-                  stiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des all-                  gemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Ver-                  waltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse Verwaltungsverfahrensgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse Datenschutzgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse Wort und Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse ALKIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse eBG-Programm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Archivprogramm FoxPro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gesetz über Gebühren und Beiträge, VGebO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Informationsfreiheitsgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse ASOG Berlin, Umwelt- und Informationsfreiheitsgesetz	<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> ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in besonders belastbaren Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
	• arbeitet sich zielgerichtet und zeitgerecht in Arbeitsvorgänge ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• rationelle Gestaltung der Arbeitsabläufe				
	• erarbeiten von Lösungen bei schwierigen Aufgabenkomplexen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• der abzuarbeitende Arbeitsanfall wird selbstständig erledigt				
	• setzt Schwerpunkte zur Abarbeitung von Vorgängen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist bereit, Verantwortung für getroffene Entscheidungen zu übernehmen				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
3.2.5	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• der abzuarbeitende Arbeitsanfall wird selbstständig erledigt				
	• setzt Schwerpunkte zur Abarbeitung von Vorgängen				

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

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• übt in angemessener Form Kritik				
	• nimmt Kritik an und sucht konstruktive Lösungen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt situationsgerecht				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden 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					