

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 29.05.2026 erstellt von: Bastian Bruns Stellenzeichen: Bau 2 V B1 Stelleninhaber/-in: NN

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung im Fachbereich Allgemeine Verwaltung des Stadtentwicklungsamts	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Stadtentwicklungsamt	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Kosten- und Leistungsrechnung

- Erste Ansprechpartnerin in KLR-Angelegenheiten für Mitarbeiter*innen des Stadtentwicklungsamtes
- Datenauswertung aus der Kosten- und Leistungsrechnung
- Erstellung von Sonderberichten und -analysen
- Controlling und Analyse aller Produktbereiche und Kostenstellen des Stadtentwicklungsamtes
- Aufbau und Pflege eines verwaltungsinternen Berichtswesens; Bereitstellung von ausgewählten Daten für die Fachbereiche
- Beratung der Fachbereiche in Fragen der Kosten- und Leistungsrechnung

Haushaltsangelegenheiten

- Mittelbewirtschaftung/Gebührenerhebungen
- Erfassen von Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen im Fachverfahren HKRNeu für Kapitel 4200
- Erfassen von Auszahlungsanordnungen im Fachverfahren HKR Neu für Kapitel 1240 (auftragsweise Bewirtschaftung)
- Prüfen von Annahmeanordnungen
- Anlegen von Zahlungspartnern
- sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen

Bearbeitung von Angelegenheiten des Arbeitsschutzes

- Erstellung und Aktualisierung von Gefährdungsbeurteilungen
- Begehungen durchführen, Maßnahmen vorschlagen und dokumentieren
- Unfallanalysen, Schulungen und Koordination mit Unfallkasse sowie LAGetSi (Landesamt für Arbeitsschutz)
- Durchführung von Unterweisungen

Internet- und Intranetredaktion des Stadtentwicklungsamtes, Öffentlichkeitsmaßnahmen, „online Auftritt“

- Gestaltung und Weiterentwicklung der Internet- und Intranet-Präsentation des Stadtentwicklungsamtes
- Erste/r Ansprechpartner/in für den Internet- sowie Intranetauftritt
- Fortlaufende Aktualisierung des Internet- sowie Intranetauftritts insbesondere für die Bereiche: Bauleitplanung, Städtebauförderung, Städtebauliche Planungen und Projekte, AG Stabile Kieze, Denkmalschutz und Stadtentwicklungsplanung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

Bewertungsvermutung

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) im Studiengang: Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Verwaltung und Recht

oder

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

- Beschäftigte mit abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten und einer mindestens dreijährigen Tätigkeit innerhalb der öffentlichen Verwaltung - vorzugsweise im Bereich des Stadtentwicklungsamts -

sowie

- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO, insbesondere zu §§ 7, 70, Anlage 1 zu § 71 sowie §§ 59 und 70)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse und technisches Verständnis in der Anwendung von Imperia 9, MS Word und Excel, in der Bildbearbeitung und im Umgang mit dem Internet- u. Intranet	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse in der MACH-Software HKRneu (Mittelbewirtschaftung, Kosten- und Leistungsrechnung))	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung im Zusammenhang mit dem Aufgabengebiet (u.a. VwVG Berlin, VwVfG, VwGO, VwZG) und GGO I	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitssicherheitsgesetzes	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung einschließlich politischer Entscheidungsgremien	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• nutzt Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Ggf. weitere Fähigkeit				
	► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
3.2.6	Ggf. weitere Fähigkeit				
	► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.6	Ggf. weitere Fähigkeit ► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐

	•	
	•	
	•	

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum