

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Mai 2025

erstellt von: Hr. Kreßin

Stellenzeichen: Bau 4 KS

Stellentitel/Funktion:	Stellenzeichen: Bau 4 KS 31/KS 32/KS 33
Sachbearbeiter/-in Anliegenmanagement	
Dienststelle:	
Bezirksamt Spandau von Berlin	
Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz	
Straßen- und Grünflächenamt	
Koordinierungsstelle	

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Koordinierung und Bearbeitung aller Vorgänge im Zuständigkeitsbereich des SGA für die BVV, inklusive der BVV-Ausschüsse sowie der bezirklichen Gremien, den Rat der Bürgermeister (einschließlich deren Fachgruppen) sowie für das Abgeordnetenhaus • Koordinierung und Beantwortung von Anfragen und Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern sowie von Bürgerinitiativen, Vereinen und Verbänden • Planung und Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit für das Straßen- und Grünflächenamt in Abstimmung mit der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung, insbesondere Vorbereitung von Pressemitteilungen, Beantwortung von Presseanfragen sowie Koordinierung fachspezifischer Themen für den Internetauftritt des Amtes • Besetzung des Bürgertelefons • Anwendungssystembetreuung und Multiplikator/-in der Fachanwendung AMS.
----------	---

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9B, Fgr. 2 Teil I TV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 18.03.2025	

2	Formale Anforderungen Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Diplom (FH) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management, Politik-, Verwaltungs- oder Kommunikationswissenschaften oder vergleichbare Fachrichtung oder abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r und einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Berufserfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und Erfahrung im Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien sind wünschenswert. Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten.	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der im Straßen- und Grünflächenamt anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (u.a. BerlStrG, MobGBln, GrünanlG, StVO, StVG, OWiG, Bau- und Bauordnungsrecht, Naturschutzrecht)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht (u.a. VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwVG, VwVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse im BezVG, AZG (insbesondere §§ 1-4 und 26-27), ZustKat AZG (Nr. 10), ASOG Berlin, ZustKat Ord	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der GGO I, der GGO II, der GGO der BVV Spandau sowie der GO Abghs, der Verfassung von Berlin und des GG	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der politischen Abläufe sowie der parlamentarischen Zusammenhänge (schwerpunktmäßig auf Bezirksebene)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Groupwise, AMS).	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Erfahrung im Umgang mit Medien sowie der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Erfahrung im Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien	☒	☐	☐	☐
3.1.10	Erfahrung in der Bearbeitung von Bürgeranliegen und im Beschwerdemanagement	☒	☐	☐	☐

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.	☒	☐	☐	☐
	Hat den Blick für das Wesentliche und sieht die Zusammenhänge, arbeitet konstant, auch unter Stress und Termindruck.				
	Sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern und stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Aufgabengebiet sowie im Verantwortungsbereich.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	Unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten, verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten.				
	Plant und denkt frühzeitig und vorausschauend, wägt Wirkungen von Maßnahmen ab, delegiert verantwortungsbewusst.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	Setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte, koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	Trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidung adressatengerecht und transparent in angemessener Zeit und übernimmt Verantwortung.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben				
	Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	Behält jederzeit den Überblick				
	Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	Argumentiert und schreibt verständlich, präzise, klar gegliedert, fließend, differenziert und bleibt beim Thema.				
	Verhält sich kollegial und hilfsbereit, sucht und nutzt dabei den Einsatz der Stärken Anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele.				
	Hört aktiv zu und fragt nach, übt konstruktiv Kritik und ist kompromissfähig.				
	Baut Fachkontakte auf und pflegt diese.				
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.				
	Vertritt die eigene Meinung überzeugend, hinterfragt eigenes Denken und Handeln.				
	Übt konstruktiv und respektvoll Kritik, kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen, ist kompromissfähig.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	Verantwortungsbewusstes Auftreten in der Öffentlichkeit				
	Verhält sich offen und aufgeschlossen.				
	Arbeitet gern im Kontakt mit Kundinnen und Kunden				
	Argumentiert verständlich und sachlich, bezogen auf d. Gesprächspartner/-in.				
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.				
	Achtet das Selbstwertgefühl Anderer.				
	Respektiert die Meinungen d. Anderen.				
	Akzeptiert Ideen und Ansichten Anderer und bezieht sie in die Arbeit ein.				
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.				
	Ist gegenüber kulturell geprägten Regeln und Werthaltungen aufgeschlossen				
	Sorgt im eigenen Zuständigkeitsbereich für gleichberechtigte Teilhabe und interkulturelle Öffnung				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum