

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 12/2025

erstellt von: Frau Lietz Stellenzeichen: Bau 2 V FL

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion:	Bau 2 V A 15/16
Sachbearbeitung im Bauaktenarchiv	
Dienststelle:	
Bezirksamt Spandau von Berlin	
Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz	
Stadtentwicklungsamt	
Fachbereich Verwaltung	

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Bürger- und Behördenberatung zu Bauaktenarchivanfragen:</p> <p>Abwicklung der Einsichtnahmen (interne Anfragen):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herausgabe, Zusammenstellung und Versand der Bauakten für/an Mitarbeitende des Stadtentwicklungsamtes und andere Dienststellen des Bezirkes, andere Behörden und Gerichte - Führen eines Archivbuches mit Ausleihen und Rückläufen <p>Abwicklung der Einsichtnahmen an Berechtigte/Nichtverfahrensbeteiligte nach dem IFG und Berechtigte/Verfahrensbeteiligte nach dem VwVfG (externe Anfragen):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung der Rechte zur Einsichtnahme der Archivanfragenden mit Prüfung der Zugriffsberechtigung im elektronischen Grundbuch und in den Geobasisdaten - Akten unter Beachtung der Vorschriften des BlnDSG und des IFG zur Einsichtnahme vorbereiten - Beaufsichtigung der Einsichtnahme - Bearbeitung der Gebühren zur Einsichtnahme nach der VwGebO - Kopien fertigen ($\leq A3$) und Kopieraufträge erteilen für Aktenkopien größeren Umfangs (Akten- teile, ganze Akten und Pläne, diese $> A3$). - Kontrolle der Rückläufe, Rückführen der Akten in den Bestand. <p>Allgemeine Archivtätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen des Registers (Kartei), Ablage, Bearbeitung, Kontrolle und Bereitstellung von Bauakten und weiterer Unterlagen für den Fachbereich BWA - Führen des Schriftverkehrs einschl. Emailverkehr mit Auskunftssuchenden - Beantwortung telefonischer Nachfragen - Terminkoordination der externen und internen Anfragen innerhalb und außerhalb der Sprechzeiten - Anbieten zur und Vernichtung der vom FB BWA nicht mehr benötigten Unterlagen - Überwachung der Wartungszeiträume der elektrisch betriebenen Regalanlage - Anfragen an das Landesarchiv zur Übergabe nicht mehr benötigter Akten - Anpassung an den wachsenden Aktenbestand durch Umschreibung und Fortführung der Ordner incl. Neuanlage von Archivplätzen/Umsortierung
----------	--

Bewertung

Entgeltgruppe: 5 Teil I EntgO zum TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 03.12.2019

2	Formale Anforderungen Mehrjährige Berufserfahrung in Archiven oder ähnlichen Einrichtungen vorzugsweise in der Verwaltung Beherrschung der Deutschen Sprache und des Alphabets körperliche Eignung zum Tragen von Lasten (schwere Aktenordner) und zum Erlaufen des Archivs (diverse Räume, Treppen und schmale Regalreihen)	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im BlnDSG, Landesarchivgesetz, IFG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im VwVfG, VwVfG Bln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der §§ 34, 70 LHO, VwGebO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der BauO Bln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der IT-Technik (Standardsoftware MS Word, Internet Browser, Outlook, CSG CashManagerSystem)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Fachverfahren eBG (elektronisches Baugenehmigungsverfahren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im elektronischen Grundbuch und im Geobasisdatensystem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an					
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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung					
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 teilhabehemmenden 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					
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum