

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachverständige*r für Barrierefreiheit (w/m/d)

Stand: Februar 2025	Erstellt von: Stadt ID (P) 1	03.03.2025	Stadt L (V)
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Fachbereich Bauaufsicht, Wohnungsaufsicht und unterer Denkmalschutz		
Kapitel / Titel:	4201 / 428 01		
Planstellen-Nr(n):	50681939		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung zu Vorgängen mit dem Schwerpunkt Barrierefreiheit

- Prüfung von Bauvorhaben und Erarbeitung von Stellungnahmen zum Themenbereich barrierefreies Bauen für überwiegend besonders schwierige Bauvorhaben
- Vorbereitung, Auswertung und Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Vertretern von Menschen mit Behinderungen bei besonders schwierigen Baumaßnahmen
- Entscheidungen über Abweichungen, Ausnahmen, Befreiungen und Erleichterungen von baurechtlichen Vorschriften
- Beurteilen von Kompensationsmaßnahmen
- Plausibilisierung der Anforderungen aus Zertifizierungssystemen (BNB, DGNB u. ä.) und anschließender Prüfung einer bautechnischen Machbarkeit von überwiegend schwierigen Vorhaben

Entscheidungen über Baugenehmigungen für Bauvorhaben und über Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen sowie über Erleichterungen von baurechtlichen Vorschriften, Brandschutzprüfung, Abgeschlossenheitsbescheinigungen, Zuarbeit zu Baulastenfragen, Stellungnahmen aufgrund der Konzentrationswirkung anderer Rechtsvorschriften und an andere Fachbehörden

- Prüfung von Bauvorhaben zum Themenbereich barrierefreies Bauen für überwiegend besonders schwierige Bauvorhaben sowie Entscheidung über Erteilung und Verlängerung von Baugenehmigungen und Vorbescheiden
- Bearbeitung von Brandschutzprüfungen und Abgeschlossenheitsbescheinigungen
- Erteilen/Erstellen von Genehmigungen und Bescheiden extern
- Eingangs- und Vollständigkeitsprüfung von Bauanträgen
- Prüfen von Archivakten

Beratungsleistung zur Thematik Barrierefreiheit und barrierefreies Bauen

- Ausführen von Grundsatzarbeiten für das barrierefreie Bauen

- Erteilen von Auskünften zu einfachen und schwierigen Fragestellungen hinsichtlich der Barrierefreiheit im Zusammenhang mit der Bauantragstellung
- Plausibilisierung der Anforderungen aus Zertifizierungssystemen (BNB, DGNB, u. ä.) und anschließende Prüfung der technischen Machbarkeit von überwiegend schwierigen Bauvorhaben
- Beratung der planenden Dienstkräfte in den Dienststellen des Bezirksamtes zu schwierigen Einzelfällen baulicher Maßnahmen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen **oder** Architektur **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Weiterbildung zum Sachkundigen für Barrierefreiheit (Fachplaner*in oder Sachverständ barrierefreies Bauen) ¹
-------------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Öffentliches Baurecht und tangierende Rechtsbereiche

Bauordnung für Berlin (BauO Bln), Baugesetzbuch (BauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Verordnung über Bauvorlagen, bautechnische Nachweise und das Verfahren im Einzelnen (BauVerfVO), Kenntnisse zu festgesetzten Bebauungsplänen, AV Mustervorschriften, Mustervorschriften (MGarVO, MVkVO, MVStättV, MSchulbauR, MHHR), Musterrichtlinie über Flächen für die Feuerwehr, AV Baulisten, Verordnung über energiesparenden Wärmeschutz und energiesparende Anlagentechnik bei Gebäuden (EnEV), Bautechnische Prüfungsverordnung (BauPrüfV), Betriebsverordnung (BetrVO), Kenntnisse über die Entscheidungshilfen der Berliner Bauaufsicht, Denkmalschutzgesetz Berlin (DSchG Bln), Bundesnaturschutzgesetzes (BNatSchG), Baumschutzverordnung (BaumSchVO), Berliner Wassergesetzes (BWG), Baugebührenordnung (BauGebO), Verwaltungsgebührenordnung (VGebo)

3.1.2 Fachkenntnisse im Bereich des Barrierefreien Bauens

Verordnung über bauliche Anforderungen an barrierefreies Wohnen (Barrierefreies Wohnen Verordnung Berlin), AV Stellplätze, AV Geh- und Radwege, Verwaltungsvorschrift Technische Baubestimmungen (VV TB Bln), Rundschreiben II E Nr. 4 / 2006 über die Barrierefreiheit bei Gaststättenbetrieben, Leitlinien zum Ausbau Berlins als behindertengerechte Stadt, technische Regelwerke (DIN 18040 Teil 1, 2 und 3), Konzept Barrierefrei Berlin, UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK), Art. 3 GG, Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Gaststättengesetz (GastG), Sozialgesetzbuch (SGB IX)

3.1.3 Bautechnische Vorschriften

Liste der technischen Baubestimmungen (AV LTB), Bauregeliste A, B, C, DIN 18040 Teil 1 und 2, Kenntnisse der Baukonstruktionslehre inkl Wärme-, Schall- und Feuchtigkeitsschutz, MAutSchR, MEltVTR, EltBauVO, MLAR, MLüftAR, BetrVO

3.1.4 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: eBG, YADE, Olmera, Fis-Broker und Geobasisdaten

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, ZustKat AZG, ASOG Bln, VwGO, VwVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Haushaltrecht Berliner Haushaltrecht, insbesondere Landeshaushaltssordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<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 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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 	

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an