

Anforderungsprofil Staatlich geprüfter Techniker/in <i>(Technische Sachbearbeitung Bauaufsicht)</i>	Stand: 15.03.2023 Ersteller/in: Stadt I, Stadt L
---	---

Dienststelle:

*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Bauaufsicht*

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Technische/r Tarifbeschäftigte/r

- *Bearbeitung von Anträgen auf Abgeschlossenheitsbescheinigungen*
- *Überprüfung von baulichen Anlagen und Grundstücken*
- *Vornahme und Überwachung von Maßnahmen bei festgestellten Mängeln und zur Gefahrenabwehr (Allgemeine Ordnungsaufgaben)*
- *Bearbeitung von Anträgen von Bauvorhaben einfacherer Art*
- *Beratung und Auskunftserteilung an Bauinteressenten, Grundstückseigentümer usw.*
- *Durchführung von einfachen bis schwierigen Brandsicherheitsschauen und Betriebskontrollen nach Zuweisung*
- *Sonderaufgaben nach Zuweisung durch Vorgesetzte*

Bewertungsfeststellung nach E9a Teil II Abschnitt 22 Unterabschnitt 2 der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

- *Abschluss als staatlich geprüfte Technikerin / staatlich geprüfter Techniker im Bereich Bautechnik oder einem vergleichbaren Bereich*
- *Sonstige Beschäftigte, die über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen*

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gründliche Kenntnisse des Bau- und Planungsrechts, insbesondere vertiefte Kenntnisse der Berliner Bauordnung einschl. der zugehörigen Verwaltungs- und Rechtsvorschriften (u.a. Bauverfahrensordnung (BauVerfVO), Betriebsverordnung (BetrVO), Bautechnische Prüfungsverordnung (BauPrüfVO) usw. sowie der technischen Baubestimmungen (u.a. der Musterbauvorschriften, z.B. der Industriebau-Richtlinie, Schulbaurichtlinie, Versammlungsstättenrichtlinie sowie der einschlägigen DIN Normen)		X		
3.1.2	Gründliche Kenntnisse der Musterbauvorschriften (bspw. der Industriebau-Richtlinie, Schulbaurichtlinie, Versammlungsstättenrichtlinie sowie der einschlägigen DIN Normen)		X		
3.1.3	Vielseitige Kenntnisse der Bautechnik (Bauablauf und Baukonstruktion)		X		
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse im allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG Berlin), des Verwaltungsverfahrensgesetz -VwVfG-, der Baugebührenordnung		X		
3.1.5	Vielseitige Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office und der einschlägigen Fachsoftware eBG (elektronisches Bau- und Genehmigungsverfahren)-		X		
3.1.6	Gründliche Kenntnisse des Planungsrechts, insbesondere des Baugesetzbuch -BauGB-, der Baunutzungsverordnung -BauNVO-, der Planzeichenverordnung -PlanzVO-, der fortgeltenden städtebaulichen Vorschriften der Bauordnung für Berlin - BO 58			X	
3.1.7	Grundkenntnisse des Baunebenrechts			X	
3.1.8	Grundkenntnisse des Gebäudeenergieeinsparungsgesetz (GEG) bzw. Energieeinsparverordnung (EnEV) sowie über die EnEV-Durchführungsverordnung Berlin -DVO EnEV Berlin-			X	
3.1.9	Kenntnisse der Wissensbewahrung und - dokumentation				X
3.1.10	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)				X
3.1.11	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung				X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten				
	● trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
	● erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Zeitmanagement ► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		X		
	● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	● bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	● plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen	X			
	● überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen				
	● strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse				
	● vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel				
	● drückt Positives und Negatives klar aus				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	● bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	● setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	● spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht				
	● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• erkennt Konflikte als Voraussetzung für Weiterentwicklung und Wachstum				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
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.				X
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern.				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabebehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.				X
	• 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 und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• verhält sich offen und agiert transparent				