

**Anforderungsprofil**

Stand: 20.06.2022

Ersteller/in:

BWA FL – Hr. Völkel

FinPersFM BL 1 – Fr. Lehmann

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Stadtentwicklung / Bau- und

Wohnungsaufsicht

Kapitel/Titel/St.-Nr.

4201/42801 – T013

Stellenzeichen

BWA 118

BesGr/EG

A 11 / EG 11 TV-L

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Technische Sachbearbeitung in der Bau- und Wohnungsaufsicht

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

1. Bearbeitung von Antragsverfahren nach § 62 BauOBln und von Baugenehmigungsanträgen gem. § 63 und 63 a BauOBln, von Abweichungs-, Befreiungs- und Ausnahmeanträgen von zwingenden und nicht zwingenden baurechtlichen Vorschriften mit allen sich daraus ergebenden weiteren Aufgaben wie Bauüberwachung, Gebührenfestsetzung, Prüfung einfacher statischer Berechnungen etc.
2. Bearbeitung von schwierigen Genehmigungsanträgen für bauliche Anlagen und Räume besonderer Art und Nutzung nach § 64 BauOBln - Sonderbauten - mit allen sich daraus ergebenden weiteren Aufgaben.
3. Entscheidung über Bescheide gem. 1. und 2 ohne Zeichnungsvorbehalt
4. Bearbeitung von Anzeigen und Beschwerden über Mängel, Gefahrenstellen sowie sonstige baurechtswidrige Zustände auf Grundstücken mit und ohne Gebäudebestand
5. Prüfung von Gebührenbescheiden
6. Erteilung von Abgeschlossenheitsbescheinigungen
7. Abhilfeprüfungen, Zuarbeit und Stellungnahmen zu Widersprüchen, Straf-, Klage- und Verwaltungstreitsachen, Ordnungswidrigkeiten, Verwaltungsstreitverfahren, Beschwerden, Petitionen und sonstigen Eingaben in technischer Hinsicht

8. Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren auf Grundlage der Bauordnung und den zur Bauordnung erlassenen Rechtsverordnungen.
9. Bearbeitung von Stellungnahmen zu Gewerbebeanmeldungen
10. Sachbearbeitung in Einzelfällen entspr. Nr. 1. - 9. in anderen Arbeitsbezirken zur Gewährleistung gleichmäßiger Arbeitsauslastung
11. Selbstständige Bearbeitung von Angelegenheiten der Wohnungsaufsicht
12. Wohnungsbesichtigungen einschl. der Fertigung von Besichtigungsprotokollen/-berichten
13. Wohnungssperrungen und -räumungen
14. Durchführung von Verwaltungszwangmaßnahmen zur Herstellung rechtmäßiger Verhältnisse in Form von Ersatzvornahmen mit Ausschreibung der Bauleistungen, der Bauleitung und der Abrechnung der ausgeschriebenen Bauleistungen.
15. Durchführung von Betriebsüberwachungen und Brandsicherheitsschauen zur Prüfung der Brandgefährlichkeit baulicher Anlagen gemäß Betriebs-Verordnung-(BetrVO) bei Verkaufsstätten, Versammlungsstätten, Krankenhäusern, Heimen und sonstigen Einrichtungen zur Unterbringung oder Pflege von Personen, Tageseinrichtungen für Kinder (Kitas), Behinderte und alte Menschen, Schulen, Hochschulen und ähnliche Einrichtungen sowie von Beherbergungsstätten mit mehr als 60 Betten (Hotels, Pensionen) mit allen sich daraus ergebenden weiteren Aufgaben
16. Ausübung der Funktion eines Prüfenieurs für Brandschutz mit der Prüfung und Überwachung von Brandschutznachweisen auf der Grundlage der §§ 19, 33 der Bautechnischen Prüfungsverordnung (BauPrüfVO) vom 12.10.2010 in Verbindung mit § 13 Abs. 3 (bauaufsichtliche Prüfung bautechnischer Nachweise) Bauverfahrensverordnung (BauVerfVO) vom 22.03.2013.
17. Anordnung sofortiger Maßnahmen zur Abwehr von Gefahren, die von Gebäuden oder baulichen Anlagen im Katastrophenfall, bei Schadensfeuern oder in sonstigen Fällen ausgehen und die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährden.
18. Bearbeitung von Noteinsätzen mit allen sich daraus ergebenden Aufgaben - auch an Wochenenden und in der Nacht -, die durch die Berliner Feuerwehr oder Polizei gemäß der dort hinterlegten Notfallliste für den Bezirk Steglitz - Zehlendorf angefordert werden.
19. Ordnungsaufgaben aufgrund des Energieeinsparungsgesetzes sowie der hierzu erlassenen Rechtsverordnungen.
20. Ordnungsaufgaben zur Wasserversorgung und Entwässerung von Grundstücken.
21. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes

Hinweis: Die Tätigkeit ist mit Außendienst verbunden. Die Bereitschaft und Eignung für den Außendienst auf bebauten und unbebauten Grundstücken sowie von Baustellen zur Überprüfung und Überwachung der öffentlich-rechtlichen Vorschriften ist deshalb unerlässlich.



2.	Formale Anforderungen Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahn-gruppe 2, erstes Einstiegsamt des technischen Dienstes, Laufbahnzweig Bautechnischer Dienst. Tarifbeschäftigte: Dipl. Ing. (TFH) / Studienabschluss als Bachelor in den Fachrichtungen Architektur / Konstruktiver Ingenieurbau oder Versorgungstechnik
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	BauO Berlin		X		
3.1.2	BauGB, Bau NVO, BO 58		X		
3.1.3	Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts (ASOG Bln, VwVfG, VwVfG Bln, IFG, GebG, GGO)		X		
3.1.4	IuK-Kenntnisse			X	
3.1.5	Kenntnisse des elektronischen Baugenehmigungsverfahrens (eBG)			X	



	► 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 zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das/die geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				



	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.			X	
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • setzt sich erforderliche Schwerpunkte • arbeitet aus eigenem Antrieb				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • akzeptiert Kolleginnen/Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
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				X



	Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				X
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen		X		