

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**

Datum: 01.10.2024  
(letzter Bearbeitungsstand)

*Organisationseinheit:*

Stadtentwicklungsamt,  
Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

PE / VN F000-2024

## **Anforderungsprofil (Master)** **(Führungsebene 4)**

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Gruppenleitungen**

**im Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht -**

**Sachgebiet Bauaufsicht**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	BesGr. A 13 s
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Fachbereichsleitung Bau- und Wohnungsaufsicht
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b>	ca. 10-12 Beschäftigte

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung der technischen Arbeitsgruppe Bauaufsicht für den Ortsteil:  Friedrichshain  Kreuzberg
- Vertretung der Fachbereichsleitung
- Entscheidungen über Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen gern. Schlusszeichnungsregelung.
- Stellungnahmen zu Bebauungsplan-Entwürfen und Planfeststellungsverfahren.
- Ausbildung von Baureferendaren/innen, Nachwuchskräften (bspw. Bauinspektoranwärter\*innen) und Praktikanten\*innen, Einarbeitung von Dienstkräften der technischen Sachbearbeitung (bis A 12 / E 12)
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Kontrolle der gleichmäßigen Arbeitsauslastung der Arbeitsgebiete
- Entscheidungen überbelastende und ordnungsbehördliche Verwaltungsakte auf der Grundlage der Schlusszeichnungsregelung
- Bearbeitung von Widersprüchen, Verwaltungsstreitverfahren, Ordnungswidrigkeiten, Beschwerden, Petitionen und sonstigen Eingaben in besonderen Fällen
- Koordinierung der Betriebsüberwachungen und Brandsicherheitsschauen
- Teilnahme an Orts- und Verhandlungsterminen der Verwaltungsgerichte mit der Kompetenz Entscheidungen für das Verwaltungshandeln des Bezirkes zu treffen, sofern diese Termine nicht durch den Fachbereichsleiter wahrgenommen werden
- Entscheidungen über Genehmigungsanträge, Vorbescheide und planungsrechtliche Bescheide von besonderer Bedeutung
- Ausübung der Funktion eines Prüffingenieurs für Brandschutz mit der Prüfung und Überwachung von Brandschutznachweisen auf der Grundlage der §§ 19, 33 der Bautechnischen Prüfungsverordnung (BauPrüNO) vom 12.10.2010 in Verbindung mit § 13 Abs. 3 (bauaufsichtliche Prüfung bautechnischer Nachweise) Bauverfahrensverordnung (BauVer- NO) vom 22.03.2013
- Durchführung von Verwaltungszwangmaßnahmen in Form von Ersatzvornahmen mit Ausschreibung der Bauleistungen, der Bauleitung und der Abrechnung der ausgeschriebenen Bauleistungen
- 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
- Bearbeitung von besonders schwierigen Genehmigungsanträgen für bauliche Anlagen und Räume besonderer Art und Nutzung (Sonderbauten) gemäß § 64 BauO Bln, von Baugenehmigungsanträgen gemäß § 63, 63 a und von Vorlagen gemäß § 62 BauO Bln, von Vorbescheiden gemäß § 75 BauO Bln, Abweichungen, Befreiungs- und Ausnahmeanträgen gemäß § 67 BauO Bln, sowie von zwingenden und nicht zwingenden baurechtlichen Vorschriften nach anderen Rechtsverordnungen im Einzelfall mit allen sich daraus ergebenden weiteren Aufgaben, wie Bauüberwachung, Gebührenfestsetzung, Prüfung einfacher statischer Berechnungen
- Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes
- Fertigung von Berichten für den Dezernenten, für Gremien des Bezirkes sowie für Behördendienststellen der Hauptverwaltung und für den Rechnungshof
- Entscheidung über Bußgelder
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Entwürfen v. Gesetzen, Verordnungen u. Verwaltungsvorschriften
- Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung des\*der Haushaltsbeauftragten
- Beratung von Bauherr\*innen und Architekt\*innen bei der baurechtlichen Vorbereitung und Durchführung von Bauvorhaben o.g. Schwierigkeitsgrades; Beratung von Bürger\*innen

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Für Beamt*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung: Technischen Dienste, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sind langjährige bei einer Bauaufsichtsbehörde oder langjährige einschlägige Berufserfahrungen auf dem Gebiet des Bauordnungsrechts erforderlich.</li><li>• erste Leitungserfahrung erwünscht</li></ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• besitzt Kenntnisse zum Gesetz über das Wohnungseigentum und das Dauerwohnrecht (WEG), der Bauordnung Berlin (BauO Bln) und der darauf beruhenden Rechtsverordnungen sowie Baugebührenordnung,</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der DIN- Normen, des Baunebenrechts, des Allgemeine Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), des Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) und des Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) und wendet sie entsprechend den Erfordernissen des Aufgabengebietes an</li> </ul>
<b>3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungs-rechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</li> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> </ul>

<b>3.1.4 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• ist sicher in der Anwendung elektronisches Baugenehmigungsverfahren (eBG)</li> </ul>	
<b>3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck</li> <li>• reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig</li> <li>• stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>• wendet erworbenes Wissen an</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>• plant vorausschauend und zielorientiert</li> <li>• legt die Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert</li> <li>• beschafft sich selbstständig alle notwendigen Informationen zur Beurteilung und Lösung der Aufgaben</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige Entscheidungen</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/Entscheidungen</li> </ul>	

<b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät zielorientiert</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge -z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> <li>• drückt sich klar und präzise aus</li> <li>• äußert sachliche Kritik und lässt Kritik zu</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel-führend</li> <li>• lässt sich beraten und nimmt Ideen anderer auf</li> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kunden/innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst</li> <li>• verhält sich kunden- und bürgerorientiert</li> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG)</li> <li>• wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>		
<b>3.4.1 Strategische Kompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten</li> <li>• beteiligt sich aktiv an der regelmäßigen PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> </ul>	
<b>3.4.2 Personalentwicklungskompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>• führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> </ul>	
<b>3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>	
<b>3.4.4 Innovationskompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>	

<b>3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------