

| | |
|---|--|
| <p>Anforderungsprofil <i>Leitung Aktenarchiv der Bauaufsicht</i></p> | <p>Stand: 05/2021 aktualisiert 07/2025 Ersteller/in: Stadt I</p> |
|---|--|

Dienststelle:

*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Bauaufsicht*

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

- Leitung des Bauaktenarchivs (Organisation, Mitwirkung bei der strategischen und personellen Organisation sowie bei der Entwicklung von Strategien zur Digitalisierung des Aktenbestands, operative Tätigkeiten der KLR)
- Pflege der Grundstücksakten der FB Bauaufsicht
- Aktenausgabe und Auskünfte zur Einsichtnahme an Berechtigte nach dem VwVfG oder an andere Behörden, Dienststellen und Gerichte
- Aktenausgabe und Auskünfte zur Einsichtnahme Nichtverfahrensbeteiligte nach dem IFG.

EG 6 Fgr. ohne Teil I der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossene Berufsausbildung als
Verwaltungsfachangestellte/r oder
Abschluss des VL I oder
abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für
Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
oder Bürokauffrau/-mann oder

| | |
|--|--|
| | <p>vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten aus einer langjährigen (mindestens 3 Jahre) Verwaltungstätigkeit in einem Organisationsbereich des öffentlichen Dienstes.</p> <p>Sofern die Ausbildung nicht im verwaltungsnahen Bereich absolviert wurde, ist eine sechsmonatige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst erforderlich.</p> <p>Erforderlich sind zudem sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens auf dem Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).</p> |
|--|--|

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Gründliche Kenntnisse in der Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (eBG) | | X | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office , Internet-Browser, E-Mail-Programm | | X | | |
| 3.1.3 | Gründliche Kenntnisse des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes | | X | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG) und des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) | | X | | |
| 3.1.5 | Kenntnisse in den Rechtsgebieten §§ 34 - 79 der Landeshaushaltssordnung (LHO) und der Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO), des Gebühren- und Beitragsgesetz (GebBeitrG), Baugebührenordnung (BauGebO), Verwaltungsgebührenordnung (VwGebO) | | X | | |
| 3.1.6 | Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung | | | X | |
| 3.1.7 | Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation | | X | | |

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

| | | | | | | | |
|------------|---|---------------------|---|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | | | |
| 3.2.1 | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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) | | X | | | | |
| 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | | X | | | | |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | | X | | | | |
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | X | | | | | |

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

| | ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|-------|---|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 | | | | |
| 3.3 | 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 | | | | |
| 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 | | | | |
| | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | X | | | |
| 3.3.3 | ● 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 | | | | |

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

| | | | | Gewichtungen | | | |
|-------|--|--|---|--------------|---|---|---|
| | | | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | | X | | | | |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabememmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können. <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | | | X | | | |
| 3.3.6 | <p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren. <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | | X | | | | |

k:\ordumz\personal\stellenbesetzungsverfahren\rahmenanforderungsprofile\00_rahmenanforderungsprofil ab 2022.docx

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich