

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Stadtentwicklungsamt
<i>Organisationseinheit:</i> FB Bau- und Wohnungsaufsicht

Datum: 10.03.2022  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:30-2022
-----------------

**Anforderungsprofil**  
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für  
Mitarbeiter\*in im Außendienst

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	EG E 6 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Gruppenleitung BWA 1

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Prüfung durch Inaugenscheinnahme von Mängelanzeigen und Anzeigen zu Gefahrenstellen
- Durchführung von Besichtigungen / Ortsterminen / Baukontrollen mit Grundstückseigentümern, Mietern, bevollmächtigten Bezirksschornsteinfegermeistern oder sonstigen Berechtigten, hierbei auch Klärung umzusetzender Maßnahmen mit den betreffenden Personen
- Einschätzung von Schadensbild und Schadensursache
- Fertigung von Mängelberichten incl. Beseitigungsmaßnahmen
- Einleitung von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung und Gefahrenabwehr
- Durchführung von Baukontrollen
- Prüfung und Kontrollen im Rahmen von Verwaltungsverfahren Wohnungsaufsicht/ Bauaufsicht/ Schornsteinfegerwesen
- Begehung von Gebäuden/ Wohnungen zur Feststellung nicht von Mängeln nach dem WohnAufG und der BauOBl
- im IT-Fachverfahren eBG Fertigung von Stellungnahmen, Protokollen, Vermerken, Fotodokumentationen
- Einholung von Kostenangeboten und Durchführung von Ersatzvornahmen
- Fertigung von Anhörungen
- Kontrollen / Besichtigung von Dächern bzw. Schornsteinen auf Dächern

## 2. FORMALE ANFORDERUNGEN (\*NICHTZUTREFFENDES UND HINWEISE BITTE LÖSCHEN)

<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>	Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Bauberuf (Hochbau/Haustechnik), wie z.B. Gas- Wasser- Heizung-Installateur/ Installateurin, Anlagenmechaniker/-in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik , Elektroanlagenmonteur/-in
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mehrjährige bautechnische und baupraktische Erfahrungen erforderlich</li></ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<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 Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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 europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• verfügt über gute Grundkenntnisse der Bauordnung Berlin (BauO Bln), und dem Wohnungsaufsichtsgesetz (WohnAufG Bln) und wendet diese an,</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Verwaltungsgesetze, insbesondere Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG Bln) und wendet diese an,</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• ist sicher im Umgang mit dem Fachverfahren eBG</li> </ul>	
<b>3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT</b>	
▶ 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>
<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>
<b>3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b>	
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>
<b>3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>
<b>3.2.5 VERHANDLUNGSGESCHICK</b>	
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	
<b>3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>
<b>3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• verhält sich berechenbar und fair</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>
<b>3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b>	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> </ul>
<b>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</b>	
▶ 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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>
<b>3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b>	
▶ Fähigkeit,	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.3.6</b>	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

## 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 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.4 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 Verhandlungsgeschick			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			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

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