



Anforderungsprofil

Stand: 14. Juli 2022
 Ersteller/in: Frau Subert
 (BearbeiterZ): BWA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Stadtentwicklung, Bürgerdienste und Arbeit
 Stadtentwicklungsamt

Sachbearbeitung - Bauaufsicht Allgemeiner Hoch- und
 Sonderbau

1.

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

Sachbearbeitung im Allgemeinen Hoch- und Sonderbau

Sachbearbeitung bedeutender Bauvorhaben und Ordnungsangelegenheiten zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung einschließlich Ersatzvornahmen und Einleiten sowie Mitwirkung bei OwiG - Verfahren;

- bearbeitet alle Anträge und damit im Zusammenhang stehende Ausnahmen, Befreiungen, Abweichungen, Baulasten, den technischen Teil von Widerspruchsbescheiden und Klageerwiderungen sowie Vw - Zwangsverfahren und Ahndungen von Ordnungswidrigkeiten, Beschwerden einschließlich notwendiger Kontrollen und Abnahmen sowie Abgeschlossenheitsbescheinigungen
- bearbeitet alle Vorgänge mittels des IT-gestützten Baugenehmigungsverfahrens

Bürgerberatung durch zügige, kompetente und verlässliche Information und Beratung

- hat alle nötigen Informationen parat oder beschafft sie kurzfristig
- stellt sich auf die Interessenlage der "Kunden" ein, sieht sich als Dienstleister
- argumentiert klar und verständlich

Anwendung der KLR

- berücksichtigt betriebswirtschaftliche Belange bei der Aufgabenwahrnehmung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: BWA 34

Bewertung des Aufgabengebietes: E11 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 Anlage A zum TV-L

**Text GVPl:**

Sachbearbeiter/in Allgemeiner Hoch- und Sonderbau;
Sachbearbeitung von schwierigen und einfachen Anträgen auf dem Gebiet des Allgemeinen Hoch- und Sonderbaus sowie des Brandschutzes, Ordnungsaufgaben zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung einschließlich Ersatzvornahmen und Einleiten sowie Mitwirkung bei OWiG-Verfahren, Stellungnahmen für andere Ämter und Dienststellen sowie politische Gremien, Bauzustandsbesichtigungen, Überwachungen zum Brandschutz, Widerspruchsbearbeitung und Bearbeitung des technischen Teils von Klageerwiderungen, Anwendung der KLR sowie des luK-gestützten BG-Verfahrens eBG, Bildschirmarbeit, Bürgerberatung

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Bauingenieurwesen Hochbau oder Architektur
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen bei der Planung von Bauvorhaben und der Erstellung von Bauvorlagen
- Berufserfahrung bei einer Bauaufsichtsbehörde oder einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Bauordnungsrechts



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bauordnungsrecht, Bauplanungsrecht BauO Bln und damit im Zusammenhang stehende VO, BauGB, BauNVO, BauVerfVO, BauPrüfVO, BetrVO • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts VwVfG, GGO I, VwGO, ASOG Bln, ZustKatOrd, AZG, OwiG, BezVG, Bau-GebO • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbeleh-rungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich technische Regeln, IT-Kenntnisse: Liste der bauaufsichtlich eingeführten Baubestimmungen, Fachanwendung eBG, outlook, word • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand • bedient und benutzt die eingesetzte Fachanwendung eBG sowie die Standardsoftware sehr sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • setzt sinnvolle Prioritäten • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

