

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Abt. für Bauen, Planen und kooperative Stadtentwicklung
<i>Organisationseinheit:</i> Bau und Wohnungsaufsicht

Datum: 17.06.2022  
(letzter Bearbeitungsstand)

VN.: 92-2022
--------------

**Anforderungsprofil**  
**(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)**

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für

Technische/r Sachbearbeiter / in Bauaufsicht A11 / E 11

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	BesGr. A11 / E11 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Gruppenleiter/Gruppenleiterin

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Selbständige Prüfung und Bearbeitung von einfachen bis schwierigen Bauanträgen einschließlich der damit verbundenen Prüfung der Brandschutznachweise und stichprobenartigen Überwachung der Ausführung auf der Baustelle
- Entscheidung über erforderliche Abweichungen, Befreiungen und Ausnahmen von bau- und planungsrechtlichen Vorschriften;
- Erarbeiten von Stellungnahmen zu einfachen bis schwierigen Vorhaben zu Verfahren anderer Behörden
- Beratungen von Bauherren/Bauherrinnen und Architekten/ Architektinnen bei der Vorbereitung und Durchführung von Bauvorhaben des o.g. Schwierigkeitsgrades;
- Bearbeitung von Mängeln, Gefahrenstellen und sonstigen bauordnungswidrigen Zuständen einschl. der dazugehörigen ordnungsbehördlichen Maßnahmen sowie Einleitung sowie Mitwirkung bei OWiG-Verfahren
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Mitwirkung bei Ersatzvornahmen;
- Zuarbeit bei der Widerspruchsbearbeitung sowie zu Klage- und Rechtsschutzverfahren;
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern;
- Bearbeitung von Anträgen nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG);
- Gebührenfestsetzung;
- Durchführung von einfachen bis schwierigen Brandsicherheitsschauen und Betriebsüberwachungen sowie Abnahme von technischen Proben und Veranstaltungsabnahmen gem. § 34 Abs. 6 BetrVO
- Zuarbeit bei Anfragen anderer Ämter und Dienststellen sowie politischer Gremien
- Bildschirmunterstützter Arbeitsplatz
- Bearbeitung von Anträgen mit dem elektronischen Baugenehmigungsverfahren (eBG)

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

<b><u>Für Beamtinnen / Beamte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des technischen Dienstes, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst</li></ul>
<b><u>Für Tarifbeschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossenes Hochschulstudium, Abschluss (mind. Diplom Ing. (FH) bzw. Bachelor of Arts) in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen, Architektur oder ähnliche Fachrichtungen</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mehrjährige Tätigkeit bei einer Bauaufsichtsbehörde oder einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Bauordnungsrechts 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>• verfügt über vertiefte Kenntnisse der BauO Bln und der darauf beruhenden Rechtsverordnungen sowie der BauGebO und des WEG</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der DIN- Normen, des Baunebenrechts, des ASOG, des VwVfG und des OwiG und wendet sie entsprechend den Erfordernissen des Aufgabengebietes 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>• verfügt über Grundkenntnisse im 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>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>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der komplexen Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> </ul>	

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

<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen und deren Ursachen systematisch vor</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>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter</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>• entscheidet angemessen zeitnah</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 BERATUNGSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> </ul>	
<b>3.2.6 INFORMATIONSVERHALTEN</b>		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend auf und leitet sie in verständlicher Form weiter</li> <li>• hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	

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

<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>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</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>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig</li> <li>• berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend</li> </ul>	
<b>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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> </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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen</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 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.6 Informationsverhalten		X		
	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	

Vorschlag Gewichtung n Mammutkompetenz ändern ... finde ich „sehr wichtig“ Abgrenzung zu A 12 trotzdem noch möglich (falls das jetzt der Grund sein sollte)

Legende:

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