

Anforderungsprofil	Stand: 12.09.2023 Ersteller: Herr Karge (Stellenzeichen) VI BA 2
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
 Senatsverwaltung für Stadtentwicklung,
 Bauen und Wohnen
 Abteilung VI, Referat VI BA, Bauaufsicht

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:	EGr. 12 TV-L
	<u>Mitarbeit in der Gruppe VI BA 2</u> Baugenehmigungen und Zustimmungen für Vorhaben des Bundes und der Länder. Prüfung von Brandschutznachweisen. Bauüberwachung der Brandschutzmaßnahmen. Widerspruchsentscheidungen in den Fällen des § 88 BauO Bln. Sanierungsrechtliche, entwicklungsrechtliche und planungsrechtliche Genehmigungen. Teilnahme an eBG- Testverfahren und Anwendertreffen. Beratende Teilnahme an Wettbewerben.	

2.	Formale Anforderungen
	Abgeschlossenes Studium an einer technischen Fachhochschule der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen oder vergleichbarer Studienabschluss sowie langjährige einschlägige Berufserfahrung.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der BauO Bln,		X		
3.1.2	Kenntnisse der Rechtsvorschriften zur Bauordnung Berlin		X		
3.1.3	Kenntnisse des allgem. Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO)		X		
3.1.4	IT-Kenntnisse für das Arbeitsgebiet			X	
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards			X	

*)		4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.		X		
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
	• hat eigene Ideen und ist kreativ bei der Problemlösung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• kann Wichtiges von Dringlichem unterscheiden und verfügt über ein gut strukturiertes Zeitmanagement				
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• Hält Absprachen ein				
	• Interessiert sich für die Arbeitsergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen				
	• Begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• Bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• Erfragt die Meinung anderer				
	• Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• Argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• fördert die aktive und konstruktive Zusammenarbeit				

	• verhält sich offen und transparent und geht auf andere zu • zeigt Interesse für Ideen und Meinungen anderer und nimmt diese auf • ist kompromissbereit • trägt Teamentscheidungen
--	--

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. • Arbeitet gern mit Außenkontakten • Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton		X		
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. • beachtet geschlechterspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik • erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit • ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				X
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				X

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	● ist in der Lage, sich in fremden Situationen zu bewähren unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz				
	● ist informiert über internationale rechtliche, kulturelle und wirtschaftliche Beziehungen und Strukturen				
	● respektiert andere Menschen vorurteilsfrei				