

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 17.07.2024 erstellt von: Bau 4 AV Stellenzeichen: Bau 4 AV 25 Stelleninhaber/-in: NN.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/-in für Grundstücks- und Erschließungsbeitragsangelegenheiten
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Allgemeine Verwaltung

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

- Bearbeitung von Erschließungsbeitragsangelegenheiten. Entscheidung und Veranlagung von Erschließungsanlagen, Abschnittsbildungen und Kostenspaltungen. Sachliche Prüfung von Veranlagungen.
- Bearbeitung von Widersprüchen, Anträgen nach § 80 Abs. 4 und 5 VwGO und Verwaltungsstreitverfahren, Freistellungen, Stundungen, Ratenzahlungen und Verrentungen. Erhebung von Säumniszuschlägen und Aussetzungszinsen, Erstattung von Prozesszinsen.
- Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten, insbesondere Erwerb, Veräußerung und Freilegung von Straßenlandflächen und Grünflächen, Straßenlandübereignungsverträge und Auflassungen.
- Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden, Stellungnahmen und Vorlagen an die bezirklichen Gremien.
- Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen in unbegrenzter Höhe im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für ProFiskal. Rechnungsfeststeller/-in.

Bewertung
Entgeltgruppe: 9 b Fgr. 2 TV-L Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung (dual), Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public und Nonprofit-Management, IUS , Recht für die öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften

oder

Abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungskraft (Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, jeweils mit mind. zweijähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung seit Abschluss der Ausbildung

sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten sind erwünscht. Der abgeschlossene Verwaltungslehrgang II ist von Vorteil.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im VwVfG (§§ 1-62 und 79, 80), VwVfGBln, VwGO (§§ 1, 2, 5-12, 40-47, 52, 53, 55a, 56-130 b, 132-180, 183, 185), AGVwGO, VwVG, VwZG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erschließungsbeitragsrecht <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im BauGB (insb. des sechsten Teils „Erschließung“ §§ 123-135 und § 242, 246), EBG, AHEB, Verordnung zur Festsetzung von Einheitssätzen, BerlStrG (insb. §§ 1-10, 18, 20, 22), AGBauGB (insb. §§ 1, 6 und 22, 28, 32, 33) sowie Kenntnisse des alten Erschließungsbeitragsrechts (auch PrFlG, Ortsstatute) und der Kommentarliteratur 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Bau- und Bauordnungsrecht <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der BauO Bln und der BauNVO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gebühren-, Kosten- und Abgaberecht <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des GebG, der VGebO, des GKG (insb. § 34), sowieder AO (insb. §§ 31, 77, 155, 169, 170, 171, 191, 228-232, 234, 236-240, 361) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	BGB und Grundstücksrecht <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im BGB (insb. §§ 104, 126-185-195, 247, 311-311a, 426), in der ZPO, InsO, GrO und im Grundbuchrecht (u.a. GBO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsaufbau <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Spandau von Berlin und der Aufgaben des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie im BezVG, AZG, ZustKat AZG, ZustKat Ord 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT/Fachsoftware <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (u.a. MS Word, MS Excel, KKG [Beitragssachbearbeitung Erschließungsbeiträge], Geoinformation [Auskünfte aus dem Liegenschaftskataster], OLMERA ([online-Melderegisterauskunft]), Groupwise, ProfFiskal für Einnahmen). 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.9	Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Haushaltsrecht und Kostenrechnung <ul style="list-style-type: none"> • LHO, AV-LHO, Kenntnisse in der KLR 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein • beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • hält Vereinbarungen ein 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Behält jederzeit den Überblick. • Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen. • Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 				
3.2.6	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis. • Nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum. • Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf. 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:

eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 4 von 4