

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: April 2025

erstellt von: Fr. Kreuzer

Stellenzeichen: Bau 4 AV 31

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeitung im Sachgebiet „Ordnungswidrigkeiten und Genehmigungen“

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 schwierigen bzw. umfangreichen nichttechnischen und technischen Sondernutzungsangelegenheiten auf dem öffentlichen Straßenland sowie in öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen (inklusive der erforderlichen Kontrollen und Anordnungen).

Bearbeitung von Verkehrsunfallschäden an Bäumen und Grünflächen, Schadensersatzansprüchen gegen das Land Berlin, Widersprüchen, Verwaltungsstreitverfahren sowie von Klagen bei streitigen Gebühren- oder Entgeltforderungen, Eingaben, Beschwerden, Stellungnahmen und Vorlagen an die politischen Gremien (z.B. BVV, RdB, Petitionsausschuss).

Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Berliner Straßengesetz und dem Grünanlagengesetz.

Anordnungsbefugte-/r für Einnahmen 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
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes Studium (Diplom (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungskraft (Kaufrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ist von Vorteil.	

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (BerlStrG - insbesondere §§ 7, 10, 11, 13, 14, 15 und 28 - , AV Sondernutzungen, GrünanlG, OWiG, ZustVO-OWiG, StPO, AV Geh- und Radwege, SNGebV, GebG, VGebO, U-GebO) und der einschlägigen Kommentarliteratur sowie relevanten Rechtsprechung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (VwVfG (§§ 1-3, 9-14, 22-32), VwVfGBln, VwGO, AGVwGO, VwVG (§§ 1-21), VwZG (§§ 1-15))	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. MS Word, MS Excel, ProFiskal für Einnahmen, VMS-Nelida, Groupwise, EurOwiG, OLMERA (Online-Melderegisterauskunft), Geoinformation (Auskünfte aus dem Liegenschaftskataster), Migewa-View (Gewerberegisterauskunft))	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Haushaltsrecht (insbesondere §§ 7, 34, 59 LHO und dazugehörige AV), im Gebührenrecht (GebG, VGebO) und in der KLR	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse im BezVG, AZG (insbesondere §§ 1-4 und 26-27), ZustKat AZG (Nr. 10), ASOG Berlin, ZustKat Ord	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Kenntnisse im BGB, in der ZPO, AO, InsO und im StGB	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Kenntnisse der GGO I und der DS-GVO	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse im Straßenverkehrsrecht (StVG, StVO, VwV-StVO, GebOST)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse im Naturschutzrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.10	Kenntnisse im Bau- und Bauordnungsrecht (BauGB, BauO Bln (§§ 9, 10, 62-64)) und im FStrG (§§ 8, 8a, 9, 23)	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☐	☒	☐	☐
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• Behält jederzeit den Überblick				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
3.2.6	Ggf. weitere Fähigkeit				
	► Beschreibung der Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	•				
	•				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
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				
	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				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz ► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☐	☐	☐
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum