



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: 01/2025<br>Ersteller/in: Hr. Noack - StadtL<br>Frau Metzner - FinPersFM BL 12 |
|---------------------------|--|

|   |
|---|
| Dienststelle:<br>Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf<br>Stadtentwicklungsamt<br>FB Bau- und Wohnungsaufsicht |
|---|

|  |                                |                                   |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Kapitel/Titel/St.-Nr.</b><br>4201/42201/B002  | <b>Stellenzeichen</b><br>BWA 1 | <b>BesGr/EG</b><br>A 13 S / EG 13 |
| <b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b><br>Technische Gruppenleitung in der Bau- und Wohnungsaufsicht |                                |                                   |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | <p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitung der technischen Arbeitsgruppe Bau- und Wohnungsaufsicht für die Ortsteile Lichterfelde, Lankwitz und Steglitz,</li> <li>2. Vertretung des Fachbereichsleiters,</li> <li>3. Entscheidungen über Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen gem. Schlusszeichnungsregelung,</li> <li>4. Stellungnahmen zu Bebauungsplan-Entwürfen und Planfeststellungsverfahren,</li> <li>5. Ausbildung von Baureferendaren/innen, Nachwuchskräften (bspw. Bauinspektoranzwärter/innen) und Praktikanten/innen, Einarbeitung von Dienstkräften der technischen Sachbearbeitung (bis A 11 / E 11),</li> <li>6. Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten,</li> <li>7. Kontrolle der gleichmäßigen Arbeitsauslastung der Arbeitsbezirke,</li> <li>8. Entscheidungen über Angelegenheiten der Wohnungsaufsicht in besonderen Fällen,</li> <li>9. Entscheidungen über belastende - und ordnungsbehördliche Verwaltungsakte auf der Grundlage der Schlusszeichnungsregelung,</li> <li>10. Bearbeitung von Widersprüchen, Verwaltungstreitverfahren, Ordnungswidrigkeiten, Beschwerden, Petitionen und sonstigen Eingaben in besonderen Fällen,</li> <li>11. Koordinierung der Betriebsüberwachungen und Brandsicherheitsschauen,</li> <li>12. Teilnahme an Orts- und Verhandlungsterminen der Verwaltungsgerichte mit der Kompetenz Entscheidungen für das Verwaltungshandeln des Bezirkes zu treffen, sofern diese Termine nicht durch den Fachbereichsleiter wahrgenommen werden,</li> <li>13. Entscheidungen über Genehmigungsanträge, Vorbescheide und planungsrechtliche Bescheide von besonderer Bedeutung,</li> <li>14. Ausübung der Funktion eines Prüfsachverständigen für Brandschutz mit der Prüfung und Überwachung von Brandschutznachweisen auf der Grundlage der §§ 19, 33 der Bautechnischen Prüfungsverordnung (BauPrüfVO) vom 12.10.2010 in Verbindung mit § 13 Abs. 3 (bauaufsichtliche Prüfung bautechnischer Nachweise) Bauverfahrensverordnung (BauVerfVO) vom 22.03.2013,</li> <li>15. Durchführung von Verwaltungszwangmaßnahmen in Form von Ersatzvornahmen mit Ausschreibung der Bauleistungen, der Bauleitung und der Abrechnung der ausgeschriebenen Bauleistungen,</li> </ol> |
|-----------|--|



16. Anordnung sofortiger Maßnahmen zur Abwehr von Gefahren, die von Gebäuden oder baulichen Anlagen im Katastrophenfall, bei Schadensfeuern oder in sonstigen Fällen ausgehen und die öffentliche Sicherheit oder Ordnung gefährden,
17. Bearbeitung von besonders schwierigen Genehmigungsanträgen für bauliche Anlagen und Räume besonderer Art und Nutzung (Sonderbauten) gemäß § 64 BauOBl, von Baugenehmigungsanträgen gemäß § 63, 63 a und von Vorlagen gemäß § 62 BauO Bln, von Vorbescheiden gemäß § 75 BauOBl, Abweichungen, Befreiungs- und Ausnahmeanträgen gemäß §67 BauOBl, sowie von zwingenden und nicht zwingenden baurechtlichen Vorschriften nach anderen Rechtsverordnungen im Einzelfall mit allen sich daraus ergebenden weiteren Aufgaben, wie Bauüberwachung, Gebührenfestsetzung, Prüfung einfacher statischer Berechnungen,
18. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes,
19. Mitglied des Bezirkskatastrophenstabes in Steglitz-Zehlendorf,
20. Fertigung von Berichten für den Dezernenten, für Gremien des Bezirkes sowie für Behördendienststellen der Hauptverwaltung und für den Rechnungshof,
21. Entscheidung über Bußgelder,
22. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Entwürfen von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften.
23. Erstellen von APs und BAKs für die BWA 1 Gruppe
24. Inhaltliche Bearbeitung von schriftlichen Anfragen der BVV und des Abgeordnetenhauses zu baurechtlichen Fragestellungen.

## 2. Formale Anforderungen

### **Beamte:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des technischen Dienstes, Laufbahnzweig Bautechnischer Dienst

### **Tarifbeschäftigte:**

Abgeschlossenes Fach- bzw. Hochschulstudium in den Fachrichtungen Architektur, Konstruktiver Ingenieurbau oder Bauingenieurwesen

### **Für alle gilt:**

Besitz der gültigen Fahrerlaubnisklasse B



| 3. Leistungsmerkmale |   | Gewichtungen * |   |   |   |
|----------------------|---|----------------|---|---|---|
|                      |   | 4              | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. Fachkompetenzen |   |                |   |   |   |
| 3.1.1                | BauO Berlin einschließlich der im Land Berlin anzuwendenden ergänzenden Rechtsverordnungen  | X              |   |   |   |
| 3.1.2                | BauGB, Bau NVO, BO 58   |                | X |   |   |
| 3.1.3                | Kenntnisse der Baukonstruktionslehre (incl. Wärme-, Schall- und Feuchtigkeitsschutz), Baustatik, Grundbau, Werkstoffkunde   |                | X |   |   |
| 3.1.4                | Kenntnisse der Energieeinsparverordnung (EnEV)  |                | X |   |   |
| 3.1.5                | Kenntnisse des Naturschutz- und Umweltrechts  |                |   | X |   |
| 3.1.6                | Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung und -führung) sowie personalrechtliche Kenntnisse (Personalvertretungsgesetz - PersVG, Landesgleichstellungsgesetz - LGG, etc.)                              |                |   | X |   |
| 3.1.7                | Kenntnisse von Gesetzen, insbesondere Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO) sowie des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG). |                | X |   |   |
| 3.1.8                | Kenntnisse der IT - Standardanwendungen des Landes Berlin MS Office (Excel, Word, GroupWise, Outlook), Intranet, Internet   |                | X |   |   |
| 3.1.9                | Vertiefte Kenntnisse des elektronischen Baugenehmigungsverfahrens (eBG)   |                | X |   |   |
| 3.1.10               | Kenntnisse des Haushaltsrechts, Kenntnisse der KLR  |                |   | X |   |

\*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



|       | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>  | Gewichtungen |   |   |   |
|-------|---|--------------|---|---|---|
|       |   | 4            | 3 | 2 | 1 |
| 3.2   | <b>Persönliche Kompetenzen</b>  |              |   |   |   |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> <li>• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ</li> </ul> | X            |   |   |   |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>   |              | X |   |   |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt die Ressourcen zielführend ein</li> <li>• nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung</li> <li>• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das/die geeignete aus</li> </ul>  |              | X |   |   |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>  | X            |   |   |   |



|       |   | Gewichtungen |   |   |   |
|-------|---|--------------|---|---|---|
|       |   | 4            | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.5 | Selbstständigkeit<br>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.  |              | X |   |   |
|       | • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis   |              |   |   |   |
|       | • setzt sich erforderliche Schwerpunkte   |              |   |   |   |
|       | • arbeitet aus eigenem Antrieb  |              |   |   |   |
| 3.3   | <b>Sozialkompetenzen</b>  |              |   |   |   |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit<br>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.   |              | X |   |   |
|       | • fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie  |              |   |   |   |
|       | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden   |              |   |   |   |
|       | • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar   |              |   |   |   |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit<br>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. |              | X |   |   |
|       | • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen   |              |   |   |   |
|       | • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen  |              |   |   |   |
|       | • akzeptiert Kolleginnen/Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene  |              |   |   |   |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung<br>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  |              | X |   |   |
|       | • argumentiert verständlich und adressatenbezogen   |              |   |   |   |
|       | • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar  |              |   |   |   |
|       | • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen   |              |   |   |   |



|       |   | Gewichtungen |   |   |   |
|-------|---|--------------|---|---|---|
|       |   | 4            | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz<br>▶ 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.  |              |   | X |   |
|       | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),   |              |   |   |   |
|       | • ist fähig zum Perspektivwechsel,  |              |   |   |   |
|       | • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.   |              |   |   |   |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz<br>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können<br>▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden<br>▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. |              |   | X |   |
|       | • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,  |              |   |   |   |
|       | • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,   |              |   |   |   |
|       | • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.   |              |   |   |   |
| 3.3.6 | Konfliktfähigkeit<br>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben  |              | X |   |   |
|       | • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen   |              |   |   |   |
|       | • reflektiert eigenes Denken und Handeln  |              |   |   |   |
|       | • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen   |              |   |   |   |



|       |  |   |   |   |
|-------|--|---|---|---|
| 3.4   | <b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)  |   |   |   |
| 3.4.1 | <b>Strategische Kompetenz</b><br>► 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.  |   |   | X |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>   |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>  |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>   |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestaltet Strukturen und Prozesse</li> </ul>  |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> </ul>  |   |   |   |
| 3.4.2 | <b>Personalentwicklungskompetenz</b><br>► 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.<br>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). |   | X |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>  |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>  |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>  |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> </ul>  |   |   |   |
| 3.4.3 | <b>Selbstentwicklungskompetenz</b><br>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.   | X |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> </ul>   |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt die eigenen Führungsrolle aktiv wahr</li> </ul>   |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>  |   |   |   |



|       |   |  |  |   |  |
|-------|---|--|--|---|--|
| 3.4.4 | <p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>  |  |  | X |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>● fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant</li> </ul>                  |  |  |   |  |
| 3.4.5 | <p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> |  |  | X |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>   |  |  |   |  |