

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2023 Ersteller/in: Stadt BWA 4 / BWA L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung von Widerspruchs- und Verwaltungsstreitverfahren des Fachbereichs Bau- und Wohnungsaufsicht und der Technischen Verwaltung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung der Widerspruchsverfahren insbesondere in den Rechtsgebieten des öffentlichen Baurechts, Wohnungsaufsicht, Schornstefegerwesen, Gebührenrecht, Verwaltungszwangsverfahren, Verwaltungsvollstreckung und sonstiges Verwaltungsrecht<ul style="list-style-type: none">- Prüfung des Verwaltungshandelns auf formelle und materielle Rechtmäßigkeit- Beteiligung der / Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen- Führen von Verhandlungen mit den Verfahrensbeteiligten- Fertigen von unterschriftsreifen Widerspruchsbescheiden sowie Erledigungserklärungen- Kostenlastentscheidungen und Festsetzung von Verwaltungsgebühren• Bearbeitung der Verwaltungsstreitverfahren (Klagen und Anträge auf vorläufigen Rechtsschutz) insbesondere in den Rechtsgebieten des öffentlichen Baurechts, Wohnungsaufsicht, Schornstefegerwesen, Gebührenrecht, Verwaltungszwangsverfahren, Verwaltungsvollstreckung und sonstiges Verwaltungsrecht<ul style="list-style-type: none">- Prüfung des Verwaltungshandelns auf formelle und materielle Rechtmäßigkeit- Beteiligung der / Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen- Fertigen von Stellungnahmen an das Rechtsamt- Kostenlastentscheidungen und Festsetzung von Verwaltungsgebühren
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9b Besoldungsgruppe

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)</p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Verwaltung und Recht“ oder „Öffentliche Verwaltung“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Qualifizierung (z. B. Verwaltungslehrgang II)</p> <p>oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fachkenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG, VwGO, VwZG), in der Verwaltungsvollstreckung (VwVG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse der einschlägigen Berliner Gesetze und Rechtsvorschriften (u. a. VwVfG Bln, ASOG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtssichere Beherrschung der Bescheidtechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse im Gesellschaftsrecht, im Kosten- und Gebührenrecht (VerwGO, BauGebO, GebBeitrG, GKG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachkenntnisse des Daten- und Informationsrechts, Aktenauskunfts-/einsichtsrechts (IFG des Bundes und Berlin, Bln DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im öffentlichen Baurecht (BauO Bln, BauGB), im Wohnungsaufsichtsrecht (WohnAufG, WEG), im Schornsteinfegerrecht (SchfHwG, KÜO, ÜV, SchfGebO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des BGB, im Grundbuchrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Anwendungssichere PC-Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet strukturiert und sorgfältig ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgabenerfordernissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen 				
	<ul style="list-style-type: none"> bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften und Vorgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über einen vielfältigen Wortschatz 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein					
• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen					
• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.					