



Anforderungsprofil

Stand: 16. September 2024

Ersteller/in: Frau Möller

(BearbeiterZ): BWA 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung, Bauen und Facility
Management

Stadtentwicklungsamt

Sachbearbeitung - Wohnungsaufsicht/Gefahren-
abwehr

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

Sachbearbeitung Wohnungsaufsicht

- Durchführung von Verwaltungsverfahren nach den Wohnungsaufsichtsgesetz Berlin, dazu gehören u.a. Mängelbeseitigungsverfahren, Verfahren zur Gefahrenabwehr, Überbelegung von Wohnungen, Unbewohnbarkeitserklärungen, Einsatz von Treuhändern
- Androhung, Festsetzung und Vollzug (Durchsetzung) von Zwangsmitteln nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Beauftragung von Dritten bei Ersatzvornahmen
- Bearbeitung des wohnungsaufsichtlichen Teils für die mit den Anordnungen verbundenen Widerspruchsbescheiden und Klageerwiderungen
- Fertigung von Gebührenbescheiden und Leistungsbescheiden (Kosten der Verwaltungsvollstreckung)
- Beratungen und Verhandlungen mit Verfahrensbeteiligten, sowie Mietern und Mieterinnen
- Auswertung der Berichte und Protokolle, sowie Fotodokumentationen des Außendienstes zu Ortsterminen oder der technischen Sachbearbeiter*innen, sowie anderer Fachpersonen
- Wahrnehmung von Ortsterminen
- Anwendung verschiedener Fachverfahren

Sachbearbeitung Gefahrenabwehr Bauaufsicht

- Durchführung von Verwaltungsverfahren nach der BauO Bln einschl. erlassener Rechtsverordnungen, dazu gehören u.a. Mängelbeseitigung, Verfahren zur Nutzungsuntersagung und Beseitigungsanordnung
- Androhung, Festsetzung und Vollzug (Durchsetzung) von Zwangsmitteln nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)
- Beauftragung von Dritten bei Ersatzvornahmen
- Bearbeitung des nichttechnischen Teils für die mit den Anordnungen verbundenen Widerspruchsbescheiden und Klageerwiderungen
- Fertigung von Gebührenbescheiden und Leistungsbescheiden (Kosten der Verwaltungsvollstreckung)
- Beratungen und Verhandlungen mit Verfahrensbeteiligten,
- Auswertung der Berichte und Protokolle, sowie Fotodokumentationen des Außendienstes zu Ortsterminen oder der technischen Sachbearbeiter*innen, sowie anderer Fachpersonen



- Anwendung verschiedener Fachverfahren

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr.
27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:
Stellenzeichen:

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

BWA 13

Bewertung des Aufgabengebietes:

E 9b Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L / A 10

Text GVPI:

Sachbearbeiter/in für alle Aufgaben der Wohnungsaufsicht zur Mängelbeseitigung in Wohnungen, Bearbeitung von wohnungsaufsichtlichen Anhörungen und Anordnungen einschließlich aller Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz sowie der Fertigung von Unbewohnbarkeitserklärungen und Einsatz von Treuhändern, Zuarbeit des wohnungsaufsichtlichen Teils für die mit den Anordnungen verbundenen Widerspruchsbescheide und Klageerwiderungen, Gebührensachbearbeitung,

Sachbearbeiter/in für den nichttechnischen Teil der Ordnungsaufgaben zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung, Bearbeitung des nichttechnischen Teils von Anhörungen und Anordnungen einschließlich aller Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz,

Zuarbeit des anordnungsrechtlichen Teils für die mit den Anordnungen im Zusammenhang stehenden Widerspruchsbescheide und Klageerwiderungen, Gebührensachbearbeitung,

Arbeit mit den Fachverfahren eBG,

Beratung der Bürger/innen, Bildschirmarbeit

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtungallgemeine Verwaltung bzw. vergleichbare Fachrichtungen
-
- Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fachbezogene Anwendung des eBG • Kenntnisse in den Fachprogrammen OLMERA, Geobasisdaten online • I-K-Kenntnisse • Nutzt digitale Werkzeuge bei der Dokumentenerarbeitung 				
3.1.2	Allgemeine Rechts- und Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Grundkenntnisse LHO, AV LHO, GGO I • Ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • Kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen (EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an 				
3.1.3	Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über gute Kenntnisse in den Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts - AZG, ASOG Bln, VwGO, VwVfG, VwVG, VwZG, GebG, IFG, OWIG, VV Bußgeldkatalog • verfügt über Kenntnisse des WoAufG, der BauO Bln einschl. erlassener Rechtsverordnungen • wendet die Kenntnisse sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				



3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte ● ● ● ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>▶ 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.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ● 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 und 2 SGB IX ● ● ● ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil ● ● ● ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

