

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2026
	Ersteller/in:	Stadt BWA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Leitung der Gruppe Rechtliche Verfahren im Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht
Dienststelle:
Bezirksamt Pankow von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

1	Beschreibung des Aufgabengebietes • Anleiten und Führen der Mitarbeiter*innen der Gruppe mit den Arbeitsaufgaben Bearbeitung von Widerspruchs-, Verwaltungsstreit- und Ordnungswidrigkeitsverfahren mit den Schwerpunkten Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsrecht, Bauordnungs- und Bauplanungsrecht, Wohnungsaufsichtsrecht, Schornsteinfegerrecht, soziales Erhaltungsrecht, Denkmalrecht, Baulasten, Informationsfreiheit, Datenschutz, Gebührenrecht • Abschließende Entscheidung über Anträge auf Aussetzung der sofortigen Vollziehung und auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 32 VwVfG, § 60 VwGO, § 52 OWiG) • Schlusszeichnung von Bußgeldbescheiden ab 10.000 Euro Geldbuße • Analysieren und Bearbeiten von besonders schwierigen und komplexen Einzelfällen • Vertretung des Fachbereichs vor dem Verwaltungsgericht und Oberverwaltungsgericht • Begleitung des Rechtsamtes und praxisbezogene Beratung bei der Prozessvertretung • Klären und Aufbereiten besonders schwieriger, insbesondere rechtlicher Fragestellungen im Bau-, Ordnungswidrigkeiten- und Verwaltungsrecht aufgrund von Erkenntnissen aus gerichtlichen Entscheidungen und Gesetzesänderungen • Unterstützung der Fachbereichsleitung in rechtlich schwierigen Fragen • Mitwirkung an der Sicherung von rechtskonformem Verwaltungshandeln durch Abstimmung mit Planungsjuristen sowie dem Rechtsamt • Beobachtung und Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung, inkl. Weitergabe der erforderlichen Informationen an Vorgesetzte und Mitarbeiter*innen • Erarbeiten rechtlich schwieriger Bescheide für den Fachbereich im Einzelfall • Sonderaufgaben nach Zuweisung durch die Leitungsebene • Koordinierung der Aufgaben und Personalverantwortung für die Mitarbeiter*innen der Gruppe Bewertung: Entgeltgruppe E 13 (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe
---	--

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen) und mind. 3-jährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Fundierte und umfassende Fachkenntnisse und Erfahrung im Allgemeinen Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, VwVG, VwZG)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Umfassende Kenntnisse im Bauordnungs-, Bauplanungs- und Baunebenrecht (BauO Bln, BauGB, BauNVO) und im Wohnungsaufsichtsrecht (WoAufG Bln)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse sowie Erfahrungen im Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG, StPO)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Umfassende Kenntnisse über die Rechtsprechung zum allgemeinen Verwaltungsrecht und öffentlichen Baurecht	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Fundierte Kenntnisse im Gesellschaftsrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung (VwVfG Bln, AZG, ASOG Bln, BlnDSG, IFG Bln)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse im Denkmalrecht (DSchG Bln), Schornsteinfegerrecht (SchfHwG, KÜO, BlmSchG)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Rechtssichere Anwendung der Bescheidtechnik	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient.				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☒	☐	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgabenerfordernissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Strukturiertes Handeln / Analytisches Denkvermögen ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/ Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</i>	☒	☐	☐	☐
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• grenzt Themenfelder ab, ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
	• kann Sachverhalte schnell auf den Punkt bringen, Tendenzen und Zusammenhänge erkennen und richtige Schlüsse ziehen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
3.3.4	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</i>	☒	☐	☐	☐
	• strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog				
	• berücksichtigt auch Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
3.3.5	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>	☐	☒	☐	☐

	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				
3.3.6	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> 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>	☐	☒	☐	☐
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 = 4) ► 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	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 4/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► 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)	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiter:innen				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 3/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4) ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• lernt unaufgefordert und mit hohem freiwilligem und selbst organisierten Engagement				
3.4.4	Innovationskompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 4 / FE 1 = 4)	☐	☒	☐	☐

	► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert/unterstützt Mitarbeiter:innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 =4) ► <i>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</i>				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner:innen ein				