

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11.9.2025 erstellt von: Susanne Walter Stellenzeichen: Stadt AL

Stellentitel: Sachbearbeitung Wohnungsaufsicht

Funktion: Nichttechnische Bearbeitung von Vorgängen

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung

Stadtentwicklungsamt

Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Nichttechnische Bearbeitung von wohnungsaufsichtlichen und haustechnischen Vorgängen
- Erfassen und Anlegen von Mängelanzeigen
- Ermittlung von Grundstückseigentümer/innen und deren Anschriften
- Fertigen der Einladungsschreiben an Mietende und Vermietende
- Schriftliche Anhörung der Verfügungsberechtigten gem. § 28 VwVfG
- Erstellung von Anordnungen gem. WoAufG
- Erinnerungsschreiben im Rahmen der Vorgangsbearbeitung
- Terminüberwachung der Vorgangsbearbeitung
- Mittelbewirtschaftung im Fachverfahren
- Mitarbeit bei der Beitreibung der Gebühren und anderer Geldforderungen (Kosten und Kostenvorschüsse von Ersatzvornahmen, Zwangsgelder)
- Fertigen von Gebührenbescheiden
- Einstellung der Vorgänge nach Abschluss des wohnungsaufsichtlichen Verfahrens mit entsprechender Information der Mietenden
- Zuarbeit bei der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten
- Bearbeitung von Zwangsversteigerungsanfragen
- Bearbeitung von Einsicht in oder Auskunft aus Verwaltungsvorgängen einschl. der Erhebung der entsprechenden Gebühren
- Auszeichnung und Verteilung der Eingangspost (in Vertretung)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

entfällt

Bewertung

Entgeltgruppe: E6 Besoldungsgruppe: A7

Gutachten vom: 11.06.2023 / 10.12.2015

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) Laufbahnfachrichtung Verwaltung.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten

oder

abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement

oder

Beschäftigte/r im öffentlichen Dienst (mit abgeschlossener Berufsausbildung) mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Wohnungsaufsichtsgesetzes (WoAufG Bln) und der dazugehörigen Ausführungsverordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse im Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsvollstreckungsrecht und im Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln), im Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG), im Haushalt- und Gebührenrecht §§ 34 - 79 LHO + AV LHO, VgV, VOL, GebBeitG, BauGebO, VwGebO, im Informationsfreiheitsgesetz (IFG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vielseitige Kenntnisse der in der elektronischen Datenverarbeitung (wie Standardsoftware MS Office und eBG) sowie im Intranet und Internet, in Auskunftssystemen ALKIS - Liegenschaftskataster und Olmerra (Auskünfte aus dem Melderegister)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. ● hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht ● bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich ● ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar ● verfügt über sichtbare Ordnungskriterien ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor ● verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit ● nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ● prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab ● hält Vereinbarungen ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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 ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich ● lässt andere ausreden, fragt nach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► 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 ● akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● äußert sich verständlich und adressatenbezogen ● gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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. ● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um ● prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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 teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen ● agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen ● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					