

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2025 Ersteller/in: BWA L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeiten- und Widerspruchsverfahren im Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht, Stadt BWA
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

	Beschreibung des Aufgabengebiets
1	1. Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren im öffentlichen Baurecht (§ 85 BauO Bln, § 213 BauGB) und allgemeinen Gefahrenrecht • Prüfung der Anzeigen und des Sachverhalts • Durchführung des Anhörungsverfahrens • Führen von Abstimmungsgesprächen mit Behördenmitarbeitern, Bürgern und Rechtsvertretern • Erstellen von Bußgeldbescheiden, Verwarngeldern und Verwarnungen • Entscheidung über Verfahrenseinstellungen • Bearbeitung von Einsprüchen und Anträgen auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand • Abgabe von Einsprüchen an das Amtsgericht • Vertretung der Behörde in Verhandlungen vor dem Amtsgericht • Wahrnehmung/Durchführung von Orts- und Außenterminen • Anwendung der Fachverfahren (eBG) sowie Zugriff auf diverse Datenbanken (z.B. ALKIS, Grundbuch, OLMERA) im Rahmen des Ermittlungsverfahrens 2. Bearbeitung von Widerspruchsverfahren, insbesondere in den Rechtsgebieten des öffentlichen Bau- und Gebührenrechts und sonstigem Verwaltungsrecht • Prüfung des Verwaltungshandelns auf formelle und materielle Rechtmäßigkeit • Beteiligung und Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen • Führen von Verhandlungen mit den Verfahrensbeteiligten • Fertigen von Widerspruchsbescheiden sowie Erledigungserklärungen • Kostenlastenentscheidungen und Festsetzung von Verwaltungsgebühren • Anwendung des Fachverfahrens eBG sowie Zugriff auf diverse Datenbanken z.B. ALKIS, Grundbuch, OLMERA
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9b (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe A10

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom-Verwaltungsfachwirt/in (FH) oder Bachelor of Arts bzw. Bachelor of Laws in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Fähigkeiten/ Kenntnisse und Erfahrungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Gehobener Dienst) z.B. Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Wünschenswert:</u> - Berufserfahrungen im Bereich der Ordnungswidrigkeiten oder Bauaufsicht sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft sich schnellstmöglich das erforderliche Fachwissen anzueignen.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG) • sichere Anwendung des Ordnungswidrigkeitenrechts • erkennt Querverbindungen zu anderen Rechtsgebieten • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Fachkenntnisse im Gesellschaftsrecht • kennt sich mit den verschiedenen Gesellschaftsformen aus • erkennt Querverbindungen zu anderen Rechtsgebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, VwZG, VwVG) • erkennt die Querverbindungen untereinander und zu anderen Rechtsgebieten • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen ständig	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Rechtssichere Beherrschung der Bescheidtechnik • kennt den Aufbau und wesentliche Inhalte von Bescheiden	☐	☒	☐	☐

3.1.5	Fachkenntnisse der einschlägigen Berliner Gesetze und Rechtsvorschriften (z.B. VwVfG Bln, ASOG, AZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Fachkenntnisse im Kosten- und Gebührenrecht (VerwGebO, §§ 1, 2, 5, 6, 10, 16 GebBeitrG, § 34 GKG, BauGebO)	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Kenntnisse zu Datenschutz und Informationsfreiheit	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse im sozialen Erhaltungsrecht (§ 213 BauGB) und Bauordnungsrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.9	Bearbeitet Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des jeweiligen Rechtsgebietes	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse - kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware - ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Texten - ist sicher in der Benutzung von E-Mail und Internet	☐	☐	☒	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau				
	• behält unter Zeitdruck den Überblick.				
	• reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig				
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich				
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• agiert umsichtig und koordiniert, um sinnvolle, einheitliche und beständige Standards für die Verwaltungspraxis herbeizuführen, zu strukturieren und zu optimieren				
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel				

	- überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. - erkennt Zusammenhänge, Vernetzungen und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen, Prozessen, Terminen - setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	- Fähigkeit zur genauen und sorgfältigen Arbeit in einem von förmlichen Anforderungen geprägtem Aufgabengebiet - Organisiert und bearbeitet Aufgaben effektiv nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten. - Berücksichtigt die gegebenen Rahmenbedingungen und den Gesamtzusammenhang bei der Erfüllung der Aufgaben.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	- ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - trifft klare und zeitnahe Entscheidungen unter Berücksichtigung verschiedener Perspektiven - begründet Entscheidungen sachlich und transparent - übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen - nutzt Ermessensspielräume im zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen				
3.2.5	Lernfähigkeit ► <i>Fähigkeit, aus eigenem Antrieb Fachwissen und soziale Kompetenzen zu erwerben und zu erweitern</i>	☐	☐	☒	☐
	- hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand - nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote - wendet erworbenes Wissen an				
3.2.6	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	- geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um - reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig - fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, präzise und verständlich				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• kann den gleichen Gedanken unterschiedlich ausdrücken				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf				
	• ist anderen gegenüber unvoreingenommen				
	• fordert zu Rücksprachen auf				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• hört aktiv zu und fragt zielgerichtet nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgaben-übergreifend				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
	• findet im Umgang mit Kund*innen den richtigen Ton				
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>	☐	☐	☒	☐
	• zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind				
	• pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
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> 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>	☐	☐	☒	☐
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang				