

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.01.2026 erstellt von: Frau Lausecker
Frau Rabe

Stellenzeichen: BÜD AL

Stellenzeichen: BÜD ZD L

Stellenzeichen: BÜD Wohn 201

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Widersprüche	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Wohnen	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Widersprüche

- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Ermessensentscheidung, ob ein Verfahren eingeleitet wird
- Anlegen der Akte
- Ermittlungen in InWo-WWB (Wohnberechtigungsschein (WBS) vorhanden?), Grundbuch, Gewerberegister
- Anhörung des Verfügungsberechtigten (VB) sowie erforderlichen Schriftverkehr
- Schriftverkehr mit dem VB, Rechtsanwälten u.a.
- Einkommensberechnung analog WBS-Verfahren
- Würdigung des Sachverhalts und Entscheidung, Bescheid Erstellung, Zahlungsüberwachung
- Bearbeitung von Verwaltungszwangsverfahren
- bei unterlassener Übersendung von Freianzeigen, Überlassungsmitteilungen, Bezugsfertigkeitsanzeigen
- Abwägung, Androhung ggfs. Festsetzung des Zwangsgeldes, ggf. Zwangsgeldbeitreibung
- Rücknahme / Widerruf von Bescheiden
- Bearbeitung schwieriger Geschäftsvorfälle
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Bearbeitung von schwierigen Fällen mit erheblichem Ermessensspielraum
- Sachbearbeitung Kataster
- Ansprechpartner für die grundsätzliche Einarbeitung Praktikanten sowie Kontrolle und Erledigung anspruchsvoller Aufgaben im Zusammenhang mit der Führung des Wohnungskatasters
- Anordnungsbefugte/r für Einnahmen in unbegrenzter Höhe sowie für Ausgaben bis 2.500, -- €

Stellvertretende Leitung der Briefwahlstelle (temporär zu Wahlen, Volks- und Bürgerentscheiden)

- Koordinierung des Personaleinsatzes und der Arbeitsabläufe
- Einsatz der Mitarbeiter/innen entsprechend den dienstlichen und persönlichen Belangen organisieren
- Bearbeitung von Briefwahl-/Briefabstimmungsanträgen
- Bearbeitung von Beschwerden zu Briefwahl-/Briefabstimmungsanträgen
- Ansprechpartner/in für Bürgeranfragen
- Auskunft und Beratung schriftlicher und telefonischer Fragen von Bürger/innen rund um die Beantragung von Briefwahl-/Briefabstimmungsunterlagen und der Wahl-/Abstimmungsberechtigung
- Fortschreibung und Pflege der Wähler-/Abstimmungsverzeichnisse
- Schulung der Briefwahl/-abstimmungsvorstände

Vertretung der Gruppenleitung Wohn 200

Im Bedarfsfall: Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9 b, Fallgr. 2	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom: 19.04.2024	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abschluss als Verwaltungsfachwirtin/ Verwaltungsfachwirt oder
- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in den Fachrichtungen:
 - Öffentliche Verwaltung
 - Öffentliche Verwaltungswirtschaft
 - Public Management

Oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- sowie mind. 3-jährige praktische Berufserfahrung im nichttechnischen Verwaltungsdienst

Wünschenswert sind umfangreiche Kenntnisse im Bereich des Ordnungswidrigkeitenrecht

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement - (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Besondere Rechtskenntnisse sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Gründliche und umfassende Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Wohnungsbindungsgesetz (WoBindG) - Wohnraumförderungsgesetz (WoFG) - Wohnraumgesetz Berlin (WoG Bln) - Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) - Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) - Einkommensteuergesetz (EStG) - Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) - Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) - Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) - Europa-, Bundes- und Landeshwahlgesetz sowie der Europa- Bundes- und Landeshwahlordnung - Verwaltungsvorschrift Ausgleich Wahl- und Abstimmungsvorstände - Gesetze über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid, Landesabstimmungsordnung - Wahlstatistikgesetz - Bundesmeldegesetz - Bestimmungen des Strafgesetzbuches über Straftaten bei Wahlen und Abstimmungen - Bundes- und Berliner Datenschutzgesetz sowie Informationsfreiheitsgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.6	luK-Grundkenntnisse - Standardsoftware Word, Excel - gute Kenntnisse im Integrierten Wohnungswesen (InWo), ProFiskal, VOIS	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• vereinbart konkrete Absprachen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar				
	• gibt klare Ziele und Zeitvorgaben				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	Selbständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen(u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der 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 ► 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				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungspflicht nach				
	• orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum