

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
Zweckentfremdung

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 10
e. FGr. Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Zweckentfremdung / Widerspruchsbearbeitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☐ unbefristet
☒ befristet 31.12.2027

Einsatzort (Adresse): 10551 Berlin, Mathilde-Jacob-Platz 1

Kennzahl: 66/2026

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung für den Bereich Zweckentfremdung (zweckfremde Nutzung von Wohnraum zur Nutzung als Ferienwohnung, berufliche oder gewerbliche Zwecke, Leerstand und Abriss von Wohnraum) einschl. Ermittlungen außerhalb des Dienstgebäudes:

- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Genehmigung der Zweckentfremdung und des Leerstands von Wohnraum sowie auf Abriss von Wohnraum
- Kontrolle und Vollstreckung über die zu leistenden Ausgleichs- und Gebühren
- Überwachung des Verbots der Zweckentfremdung einschl. notwendiger Ermittlungen und Beweissicherungen (auch vor Ort im Außendienst)
- Durchsetzung der Zweckbestimmung des Wohnraumes einschließlich Verwaltungszwangsmaßnahmen und Bußgeld- / Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Klärung von Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung mit den Senatsverwaltungen oder anderen Behörden bzw. Abteilungen in Abstimmung mit der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Entwürfen zu Eingaben, Widersprüchen, Beschwerden und einstweiligen Anordnungen
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen in unbegrenzter Höhe
- Praxisanleitung für Auszubildende

Widerspruchs- und Einspruchsbearbeitung

- Prüfung nach Zulässigkeit, Begründetheit und Rechtmäßigkeit der Ausgangsbescheide - Ermessensprüfung
- Fertigung von Stellungnahmen, Entscheidungsvermerken sowie Widerspruchsbescheiden
- Prozessvertretung für Bußgeldverfahren beim Amtsgericht
- Fertigung von Stellungnahmen zu den Klageerhebungen für das Rechtsamt

Anforderungen:

Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public Management) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder ein Studium der Rechtswissenschaften mit erfolgreich abgeschlossenem Erstem Staatsexamen oder Bachelor im Fach Rechtswissenschaft mit dem Abschluss Bachelor of Laws (LL.B.).

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Zweckentfremdung-Widerspruchsbearbeitung-m-de-j65582.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2025
	Erstellende: Zw 1 / StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Zweckentfremdung / Widerspruchsbearbeitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin OE Zweckentfremdung

1	<u>Sachbearbeitung für den Bereich Zweckentfremdung</u> (zweckfremde Nutzung von Wohnraum zur Nutzung als Ferienwohnung, berufliche oder gewerbliche Zwecke, Leerstand und Abriss von Wohnraum) einschl. Ermittlungen außerhalb des Dienstgebäudes: - Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Genehmigung der Zweckentfremdung und des Leerstands von Wohnraum sowie auf Abriss von Wohnraum - Kontrolle und Vollstreckung über die zu leistenden Ausgleichs- und Gebühren - Überwachung des Verbots der Zweckentfremdung einschl. notwendiger Ermittlungen und Beweissicherungen (auch vor Ort im Außendienst) - Durchsetzung der Zweckbestimmung des Wohnraumes einschließlich Verwaltungszwangsmaßnahmen und Bußgeld- / Ordnungswidrigkeitsverfahren - Klärung von Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung mit den Senatsverwaltungen oder anderen Behörden bzw. Abteilungen in Abstimmung mit der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung - Erarbeitung von Stellungnahmen und Entwürfen zu Eingaben, Widersprüchen, Beschwerden und einstweiligen Anordnungen - Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen - Anordnungsbefugnis für Einnahmen in unbegrenzter Höhe - Praxisanleitung für Auszubildende <u>Widerspruchs- und Einspruchsbearbeitung</u> - Prüfung nach Zulässigkeit, Begründetheit und Rechtmäßigkeit der Ausgangsbescheide - Ermessensprüfung - Fertigung von Stellungnahmen, Entscheidungsvermerken sowie Widerspruchsbescheiden - Prozessvertretung für Bußgeldverfahren beim Amtsgericht - Fertigung von Stellungnahmen zu den Klageerhebungen für das Rechtsamt Bewertung: Entgeltgruppe E 10
----------	--

2	Formale Anforderungen Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public Management) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder ein Studium der Rechtswissenschaften mit erfolgreich abgeschlossenem Erstem Staatsexamen oder Bachelor im Fach Rechtswissenschaft mit dem Abschluss Bachelor of Laws (LL.B).
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch - kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Umfassende Kenntnisse im Zweckentfremdungsverbot-Gesetz (ZwVbG) und der Zweckentfremdungsverbot-Verordnung (ZwVbVO), Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Strafprozessordnung (StPO)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in den einschlägigen Fachverfahren (ZWOL, ProFiskal, Olmera, SolumWEB, GeoBasdis-Dienst)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG, VwGO), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung (insbesondere der Bezirksverwaltung) sowie der Verwaltungsabläufe.	☐	☒	☐	☐

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> - bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an - bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache	☒	☐	☐	☐

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• setzt Prioritäten, konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• arbeitet selbstständig und handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Fachwissen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
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 vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• hält sich an Absprachen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster	☐	☐	☒	☐
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 teilhabebehemmenden 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> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Schriftliche Ausdrucksweise ► <i>Fähigkeit, sich schriftlich auszudrücken</i> • Formuliert adressgerecht • Gliedert übersichtlich und formuliert verständlich	☐	☐	☒	☐