

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung Zweckentfremdungsverbot von Wohnraum und Ordnungswidrigkeiten (w/m/d)

Stand: Oktober 2025	Erstellt von: BüD L	30.10.2025	BüD L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Amt für Bürgerdienste / Fachbereich Wohnen		
Kapitel / Titel:	3502 / 422 01 und 428 01		
Planstellen-Nr(n):	50722877, 50722878, 50530720, 50755530		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung für den Bereich Zweckentfremdungsverbot von Wohnraum (Leerstand, zweckfremde Nutzung und Abriss)

- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern zu relevanten Fragestellungen
- abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung der Zweckentfremdung von Wohnraum
 - Ermittlungen zu Eigentumsverhältnissen und Verfügungsberechtigten, Prüfung der Antragsberechtigung
 - Ermittlung des Sachverhalts durch Abforderung und Prüfung eingereichter Unterlagen sowie umfangreicher Recherchen im Außendienst, insbesondere zu Leerstandsgründen und -dauer, Abrissgründen und -fläche, Ersatzwohnraum oder der Genehmigungsfreiheit angezeigter Nutzungen
 - Durchführung von Anhörungen, Interessenabwägung, Ermessensausübung, Erlass von Bescheiden (ggf. mit Nebenbestimmungen) - nebst Gebührenbescheid
 - Kontrolle und Vollstreckung der festgesetzten Ausgleichszahlungen und Gebühren
- Maßnahmen zur Beseitigung ungenehmigter Zweckentfremdungen von Wohnraum:
 - Überwachung des Verbots der Zweckentfremdung (bei Antragsablehnungen)
 - umfassende Sachverhaltsermittlungen (ggf. vor Ort), Durchführung von Anhörungen, rechtliche Würdigung, Einleitung von Amtsverfahren zur Durchsetzung der Zweckbestimmung schützenswerten Wohnraums
 - Erlass von Bescheiden zur Wiederzuführung / Wiederherstellung des Wohnraumes zu Wohnzwecken, Prüfung der sofortigen Vollziehung
 - Ausübung des Verwaltungszwangs (Zwangsgeld androhen, ggf. festsetzen und vollstrecken)
- Erteilung von Negeativattesten und Vergabe von Registriernummern
- Bearbeitung von Anträgen nach dem Berliner Informationsfreiheitsgesetz

**Prüfung der Anzeigen und Durchführung von Verfahren nach § 5 Wirtschaftsstrafgesetz
(Mietpreisüberwachung)**

- umfangreiche Ermittlungen komplexer Sachverhalte (Vorort-Begehungen)
- ausführliche Beratung und Anhörung der anzeigenenden Mieter*nnen
- Prüfung der Miethöhe (im Vergleich zur ortsüblichen Vergleichsmiete unter Beachtung möglicher Sachverhalte, die eine Überschreitung rechtfertigen) und der Bedingungen des Vertragsabschlusses
- Prüfung und Entscheidung im Rahmen des Opportunitätsprinzips über Einleitung, Verfolgung und Einstellung eines Bußgeldverfahrens und Anordnung der Abführung oder Rückerstattung des Mehrerlöses
- Abgabe an die Staatsanwaltschaft bei Verdacht auf Vorliegen einer Straftat

Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten (Zweckentfremdung von Wohnraum, Leerstand, Abriss und § 5 Wirtschaftsstrafgesetz)

- Einleitung des Verwarnungs- bzw. Bußgeldverfahrens
- Durchführung von Ermittlungssuchen zur Aufklärung des Sachverhaltes
- Entscheidung über den Erlass eines Verwarnungsgeldes oder Bußgeldbescheid, u.a. auch über die Höhe der Geldbuße nach vorheriger Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Grenzen bei Ermessensentscheidungen
- Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1	Bewertung
BesGr.:	A 10 (Stadtoberinspektor/in)
EG:	9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2	Formale Anforderungen
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
	Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*
3.1	Fachkompetenzen	4 3 2 1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse						
3.1.1	Zweckentfremdungsrecht		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zweckentfremdungsverbot-Gesetz (ZwVbG), Zweckentfremdungsverbot-Verordnung (ZwVbVO), Ausführungsvorschriften über das Verbot der Zweckentfremdung von Wohnraum (AV-ZwVb)					
3.1.2	Wirtschaftsstrafrecht		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	§ 5 Wirtschaftsstrafgesetz (WiStG)					
3.1.3	Ordnungswidrigkeitenrecht		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OwiG)					
3.1.4	Prozessrecht		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Strafprozessordnung (StPO), Zivilprozessordnung (ZPO), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)					
3.1.5	Regelung zur Gebührenfestlegung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verwaltungsgebührenverordnung (VGebO)					
3.1.6	angrenzende Rechtsgebiete		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BGB, WoFG, WoBindG					
3.1.7	Fachsoftware		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: InWo-ZWOL, Profiskal, MACH-Verfahren, Olmera, EBG, EurOWiG, automatisiertes Grundbuchverfahren in Berlin					

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsoordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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.	
	> handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	
	> arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen	
3.2.2	> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick	
	> strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	
	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
3.2.3	> setzt sinnvolle Prioritäten	
	> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht	
	> handelt systematisch und strukturiert	
	> legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	> denkt und handelt vorausschauend	
	> setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte	
3.2.4	> hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein	
	> nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	
	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	> ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen	
	> trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen	
	> macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung	
	> revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1

Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2

Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3

Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4

Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an