



Anforderungsprofil

Stand: 25. Juli 2022
Ersteller/in: Frau Möller
(BearbeiterZ): BWA 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Stadtentwicklung, Bürgerdienste und Arbeit
Stadtentwicklungsamt

Sachbearbeitung - Wohnungsaufsicht/Gefahrenabwehr

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Sachbearbeitung:

- bearbeitet alle Aufgaben der Wohnungsaufsicht zur Mängelbeseitigung in Wohnungen,
- bearbeitet wohnungsaufsichtliche Anhörungen und Anordnungen einschließlich aller Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz sowie Anordnungen bei verhängten Lieferstoppungen in Wohnungen,
- fertigt Unbewohnbarkeitserklärungen,
- arbeitet den wohnungsaufsichtlichen Teil für die mit den Anordnungen verbundenen Widerspruchsbescheide und Klageerwiderungen zu,
- erhebt Gebühren für den Erlass der Anordnungen

Sachbearbeitung:

- bearbeitet den nichttechnischen Teil der Ordnungsaufgaben zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung nach Übergabe der Feststellung durch die technische Sachbearbeitung und Festlegung des Anordnungsziels einschließlich der Ersatzvornahmen,
- bearbeitet den nichttechnischen Teil von Anhörungen und Anordnungen einschließlich aller Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz,
- arbeitet den anordnungsrechtlichen Teil für die mit den Anordnungen verbundenen Widerspruchsbescheide und Klageerwiderungen zu,
- erhebt Gebühren für den Erlass der Anordnungen

- arbeitet eng mit den technischen Sachbearbeitern und dem Baukontrolldienst zusammen,
- bearbeitet alle Vorgänge mittels des IT-gestützten Baugenehmigungsverfahrens,

Bürgerberatung durch sachgerechte, zügige, kompetente und verlässliche Information und Beratung

Bildschirmarbeit

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

BWA 13



| | |
|-----------|--|
| | Bewertung des Aufgabengebietes: A 10/E 9b |
| | <p>Text GVPl:</p> <p>Sachbearbeiter/in für alle Aufgaben der Wohnungsaufsicht zur Mängelbeseitigung in Wohnungen, Bearbeitung von wohnungsaufsichtlichen Anhörungen und Anordnungen einschließlich aller Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz sowie der Fertigung von Unbewohnbarkeitserklärungen, Zuarbeit des wohnungsaufsichtlichen Teils für die mit den Anordnungen verbundenen Widerspruchsbescheide und Klageerwiderungen, Gebührensachbearbeitung, Sachbearbeiter/in für den nichttechnischen Teil der Ordnungsaufgaben zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung, Bearbeitung des nichttechnischen Teils von Anhörungen und Anordnungen einschließlich aller Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz, Zuarbeit des anordnungsrechtlichen Teils für die mit den Anordnungen im Zusammenhang stehenden Widerspruchsbescheide und Klageerwiderungen, Gebührensachbearbeitung, Arbeit mit den Fachverfahren eBG, Beratung der Bürger/innen, Bildschirmarbeit</p> |
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltung und öffentliches Recht<input type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II mit Abschluss als geprüfte/r Verwaltungswirt/in <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/> wünschenswert sind Erfahrungen auf dem Gebiet der Gefahrenabwehr |



| 3. Leistungsmerkmale | | | | | |
|----------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1 | Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)? | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Wohnungsaufsichtsgesetzes sowie des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des Wohnungsaufsichtsgesetzes und des allgemeinen Verwaltungsrechts - AZG, ASOG Bln, VwGO, VwVfG, VwVG, VwZG, IFG, BlnDSG - sicher aus wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand | | | | |
| 3.1.2 | Allgemeine Kenntnisse im BauO Bln, BauVerfVO | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der BauO Bln und BauVerfVO sowie der damit verbundenen baurechtlichen Vorschriften wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten | | | | |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen Anwendung von spezifischen Fachverfahren (z. B. eBG, Geobasisdaten online, Olmera, Handelsregisterauskunft) | | | | |



| | | | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • • | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3 | Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • | | | | |



| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.3 | <p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig • • betrachtet Dienstleistungs- und Ordnungsaufgaben als Einheit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

