



Anforderungsprofil

Stand: 26. Juni 2026

Ersteller/in: Frau Schweighoefer

(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Sachbearbeitung - Zweckentfremdung Wohnungsamt

**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Sachbearbeiter/in für den Bereich Zweckentfremdung von Wohnraum und Mietpreisverfahren
nach dem Wirtschaftsstrafgesetz**

Fach- und Sachaufgaben:

- Überwachung des Verbots der Zweckentfremdung einschließlich notwendiger Ermittlungen
- Erteilung von Bescheiden über Genehmigung bzw. Versagung von Zweckentfremdung von Wohnraum
- Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung ungenehmigter Zweckentfremdung
- Bearbeitung von Anträgen auf Negativattest
- Bearbeitung von Abrissanträgen
- Kontrolle über die zu leistenden Ausgleichs- und Gebühren
- Überwachung des Verbots der Zweckentfremdung einschließlich notwendiger Ermittlungen
- Durchsetzung der Zweckbestimmung von Wohnraum mittels Verwaltungszwangsverfahren
- Prüfung von Vorgängen nach § 5 Wirtschaftsstrafgesetz (Mietpreisüberwachung)
- Einholung von Stellungnahmen anderer Ämter
- Klärung von Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung mit der zuständigen Senatsverwaltung, anderen Behörden und Abteilung in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Vorprüfung zur Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Vorbereitung von Stellungnahmen u. a. zu Eingaben und Beschwerden
- Bearbeitung von Widersprüchen und Einsprüchen
- Stellungnahmen zu anhängigen Verwaltungsstreitverfahren
- Vertretung der Behörde vor den jeweiligen Amtsgerichten (im Einzelfall)
- Praxisanleitung
- Ermittlungen außerhalb des Dienstgebäudes

Sonstige Aufgaben:

- Mitarbeit im Bezirkswahlamt; Bildschirmarbeitsplatz



	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Wohn Z ... Bewertung des Aufgabengebietes: EG 9b TV-L
	Text GVPl: Bearbeitung von Anträgen auf zweckfremde Nutzung von Wohnraum (Zweckentfremdung, Abriss, Leerstand) bis zur Bescheiderteilung; Kontrolle und Überwachung des Verbots der Zweckentfremdung einschließlich notwendiger Ermittlungen, Einleitung von Maßnahmen gegenüber dem Verfügungsberechtigten zur Beseitigung ungenehmigter Zweckentfremdung (inkl. Verwaltungszwangsmaßnahmen und Ordnungswidrigkeitsverfahren); Widerspruchsbearbeitung; Durchführung von Mietpreisverfahren nach § 5 Wirtschaftsstrafgesetz; Außendienst; Mitarbeit im Bezirkswahlamt

2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss Verwaltungslehrgang II ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐
-----------	--



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse im Zweckentfremdungsverbot-Gesetz (ZwVbG), Zweckentfremdungsverbotverordnung (ZwVbVO) und OWiG • Kenntnisse in angrenzenden Rechtsgebieten, • Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (bspw. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, GGO usw.)				
3.1.2	Sonstige Kenntnisse	☐	☐	☒	☐
	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung • LHO, KLR, Berichtswesen • Betriebswirt. Grundkenntnisse einschl. Controlling				
3.1.3	Datenschutzbestimmungen/IT-Kenntnisse	☐	☐	☒	☐
	• Windows 10, Office - Anwendungen (Word, Excel); MS Outlook • IT-Fachverfahren (DiWo/InWo) • Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, DSGVO				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐
	• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein				
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	☐	☒	☐	☐
	• beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• spricht Konflikte offen und sachlich an • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen				



3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☐	☒	☐