

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 6.6.2025 erstellt von: Susanne Walter Stellenzeichen: Stadt AL

Stellentitel: Technische Sachbearbeitung Wohnungsaufsicht
Funktion: gleichlautend
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Stadtentwicklungsamt Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Technische Sachbearbeitung i. Z. m. Wohnungsbauunternehmen, -genossenschaften und -gesellschaften
- Vertretung der Gruppenleitung
- Beseitigung von Wohnungsmissständen und Verbesserung von Wohnverhältnissen im Bereich Wohnungsaufsicht
- Gefahrenabwehr im Bereich Bauaufsicht (Feuerungsanlagen)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

./.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E11	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:	20.01.2026	20.01.2026

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

Für Beamtinnen und Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung technische Dienste, Laufbahnzweig bautechnische Dienste.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein abgeschlossenes Studium (mind. Diplom/ Diplom FH/ Bachelor/ Master) in einer der folgenden oder vergleichbaren Fachrichtungen: Facility Management, Energie- und Gebäudetechnik, Bauingenieurwesen, Architektur.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*				
		1	2	3	4	5
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung über typische Bauwerksschäden, deren Ursachen und deren Behebungsmöglichkeiten. • Erfahrung in der Anordnung und Durchsetzung der vorgesehenen Mängelbeseitigung unter Anwendung des Verwaltungsrechts. • Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Bezirksverwaltung • Wissen über die Zuständigkeit der Wohnungsaufsicht, deren Handlungsoptionen und deren Abgrenzung zum privaten Recht. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.1.2	Fachkenntnisse in den gesetzlichen Grundlagen: <ul style="list-style-type: none"> • WoAufG • ASOG • VwVfG • VwVG • BGB • BauGebO • GebtrG • DIN-Normen • VVTB • AZG • BauO Bln 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*				
		1	2	3	4	5
3.2	Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit					
	<p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 					
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit					
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend 					
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • ordnet Informationen schnell und sinnvoll 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung					
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 					
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • plant den Zielerreichungsprozess 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit					
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 					
	<ul style="list-style-type: none"> • nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*				
		1	2	3	4	5
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen					
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen					
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie					
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben					
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung					
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei					
	• sucht konstruktive Lösungen					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen					
	• begreift Arbeit als Dienstleistung					
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse					
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ 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					
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype					
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer					
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster					
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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.					
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen					
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen					
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden					

		1	2	3	4	5
3.3.6	Teamverhalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten					
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams					
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele					
	• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter					