



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/26 erstellt von (Stellenzeichen) : BüDi AL

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Bürgerdienste

Fachbereich Wohnen

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bearbeitung von Vorgängen der Mietüberhöhung in der Arbeitsgruppe der bezirklichen Zweckentfremdung sowie Sachbearbeitung der Widersprüche der Widerspruchsbehörde nach dem WoGG und BuT

### Sachbearbeitung der Vorgänge nach § 5 WiStrG

- Bearbeitung von Vorgängen bei denen vermutet wird, dass für die Vermietung von Räumen zum Wohnen oder damit verbundene Nebenleistungen unangemessen hohe Entgelte gefordert werden.
- Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren (mit Ortsbegehungen)
- Prüfung auf Festsetzung von Bußgeldern
- Entscheidung in schwierigen Einzelfällen mit herausragender Bedeutung für das Land Berlin.

### Sachbearbeitung der Widersprüche der Widerspruchsbehörde nach dem WoGG und BuT

- Bearbeitung von Widersprüchen aus den Rechtsgebieten WoGG und BKGG i.V.m SGB II (BuT) unter Berücksichtigung sachlicher, rechtlicher und haushälterischer Gesichtspunkte, ggf. unter Einbeziehung des Rechtsamts.

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

## Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...  Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10  Bewertungsvermutung

2.

**Formale Anforderungen:**

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Laufbahngruppe 2  erstes Einstiegsamt

des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

(Tarif)beschäftigte:

Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung „öffentliche Verwaltung“ oder Abschluss zum Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in den Fachrichtungen Public Administration oder der Rechtswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Sonstige Anforderungen: Mehrjährige Berufserfahrung, die dem Fachgebiet des Studienganges entspricht, ist erwünscht.

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>2</b>
3.1.2.	Umfassende Rechtskenntnisse im Gebiet Allgemeines Verwaltungsrecht (VwVG, VwVfG, VwGO), und des Sozialverwaltungsrechts (SGB 1, SGB X, SGG) den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG) sowie damit zusammenhängende Verordnungen und Ausführungsvorschriften, sowie der Landeshaushaltsordnung.	<b>4</b>
3.1.3.	Vertiefte Rechtskenntnisse auf den Gebieten des: Wirtschaftsstrafgesetzes (WiStrG), OWiG (Ordnungswidrigkeitengesetzes), StPO (Strafprozessordnung), Mietrecht (§§ 535 - 580 a BGB).	<b>3</b>
3.1.4.	Grundlegende IT-Kenntnisse in der Standardsoftware	<b>2</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an</li> </ul>	

3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an</li> </ul>	

3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein</li> </ul>	

3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf</li> <li>• überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme</li> </ul>	

3.2.6.	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen</li> <li>• reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	

3.2.7.	<b>Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar</li> <li>• nutzt praktische Erfahrungen und steigert damit fortlaufend die eigene Urteilsfähigkeit</li> <li>• initiiert Problemlösungsprozesse mit einzelnen Personen sowie in Gruppen</li> <li>• setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen</li> <li>• äußert Kritik sachlich</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</li> </ul>	

3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>	

3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>	
3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter</li> </ul>	
3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter</li> </ul>	

3.3.7.	<b>Beratungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hilft Ratsuchenden, deren Ziele und Interessen zu identifizieren</li> <li>• bringt umfangreiche, fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein</li> <li>• kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote</li> </ul>	