

Anforderungsprofil	Stand: 10/2025 Ersteller/in: Hr. Kragl-Worm - BWA FL Fr. Kerber - FinPersFM BL 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abt. Stadtentwicklung FB Bau- und Wohnungsaufsicht
--

Kapitel/Titel/St.-Nr.	IPV-ID	Stellenzeichen	BesGr/EG
4201/42201-B022	S 50120408	BWA 212 (neu: 311)	A 11 / EG 11 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets			
Widerspruchssachbearbeitung in der Bau- und Wohnungsaufsicht			

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung von Widersprüchen einschl. der Fertigung von Widerspruchsbescheiden. 2. Bearbeitung von Klageerwiderungen in Einzelfällen nach Weisung durch Gruppenleitung. 3. Bearbeitung von Anträgen nach § 80 Abs. 4 VwGO. 4. Stellungnahmen zu Anträgen nach § 80 Abs. 5 VwGO in Einzelfällen nach Weisung durch Gruppenleitung. 5. Bearbeitung von Anträgen zur Verfahrensbeteiligung nach § 13 VwVfG. 6. Bearbeitung von Anträgen auf Akteneinsicht nach § 29 VwVfG und nach dem IFG Berlin. 7. Maßnahmen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz, separate Androhung und Festsetzung von Zwangsmitteln, Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen, Mithilfe bei Sperrungen und Versiegelungen, Anwendung des Verwaltungszwangs im Weg des sofortigen Vollzugs 8. Durchsetzung von bestands- oder rechtskräftigen Auflagen nach dem Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz.
-----------	--

- | | |
|--|--|
| | <p>9. Bearbeitung der Ankündigungen über drohende Absperrung der Hausanschlüsse durch Versorgungsträger/Medienträger (Gas, Wasser, Elektrizität) nach § 17 ASOG Berlin einschl. der Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen.</p> <p>10. Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten, Schriftwechsel mit Bauherren, Grundstückseigentümern, Bevollmächtigten und Rechtsanwälten.</p> <p>11. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes.</p> |
|--|--|

<p>2. Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p>Tarifbeschäftigte: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder <u>Bachelor of Arts (B.A.)</u> in den Fachrichtungen <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Verwaltungswirtschaft, • Öffentliche Verwaltung, oder <u>Bachelor of Laws (LL.B.)</u> in der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaft und Recht, • Recht für die öffentliche Verwaltung, Recht (Ius) <p>Für beide gilt: eine mindestens einjährige nachweisbare Erfahrung in der Widerspruchsbearbeitung</p> </p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO; AZG)		X		
3.1.3	Umfangreiche Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts (ASOGBln, VwVfG, VwVfGBln, VwZG, VwVG, VwGO, IFG, BauO Bln, BauGB, GebG)	X			
3.1.4	IuK-Kenntnisse			X	
3.1.5	Kenntnisse des elektronischen Baugenehmigungsverfahrens (eBG)			X	

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

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 		X		
3.2.1	● reagiert überlegt				
	● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität				
	● erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	● stellt sich verändernden Anforderungen				
	● arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	● erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkungen				
			X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 			X	
3.2.2	● setzt sinnvolle Prioritäten				
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 			X	
3.2.3	● setzt die Ressourcen zielführend ein				
	● nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit				
	kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
	● wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das/die geeignete aus				

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

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	● fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● argumentiert und handelt situations - personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	● übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	● argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				

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>			X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster ● berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln ● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 			
	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabefremdenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen ● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen ● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 			