

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
<i>Organisationseinheit:</i> <b>Amt für Soziales</b>

Datum: 02.05.2025  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 065-2025
-------------------

**Anforderungsprofil**

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Fachassistenz in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E8 TV-L (Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Fachstellenleitung Soziale Wohnhilfe

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Unterstützung der Fachstellenleitung Soziale Wohnhilfe
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten auf dem Gebiet des Öffentlichen Raumes und der Obdachlosigkeit
- Beschwerdemanagement in Zusammenarbeit mit anderen Ämtern wie Straßen- und Grünflächen- sowie Ordnungsamt
- Koordinierung schriftlicher und mündlicher Anfragen innerhalb des Amtes
- Sammlung und Aufbereitung von Daten zu statistischen Zwecken im Bezirk und deren spezifische Nutzbarmachung für Anfragen und Steuerung
- Vor- und Nachbereitung bei der Organisation bezirklicher Netzwerkstrukturen
- Unterstützung bei Entwicklung, Planung, Umsetzung des Fachstellenkonzeptes (Erstellen von Dokumentationen, Abbilden von Strukturen und Statistiken, Weitergabe von Änderungen usw.)
- Teilnahme an bezirklichem und überbezirklichem fachübergreifenden Austausch
- Unterstützung in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbereitung und Versendung von Protokollen
- Aktualisieren von Informationsmaterialien
- Sonderaufgaben zur Unterstützung der Fachstellenleitung bei unerwarteten Ereignissen (Einführung neuer Arbeitsabläufe, Begleitung von Prozessen)
- Mitwirkung in Fällen von Notunterbringungseinsätzen

## 2. Formale Anforderungen

### Tarif- beschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbaren Ausbildungsberufen
- oder**
- Bewerbende mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I bzw. Bewerbende die den Verwaltungslehrgang I aktuell absolvieren und bei erfolgreichem Auswahlverfahren nachweisen können oder vergleichbare Qualifikation
- oder**
- Bewerbende mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung sowie Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht die Anwendung des Verwaltungsverfahrenrechts, der AV örtliche Zuständigkeit auf dem Gebiet der Sozialhilfe</li> <li>• kennt den Kooperationsvertrag „Geschütztes Marktsegment“ und den Kooperationsvertrag Amt für Soziales/ JobCenter</li> <li>• hat Kenntnisse in ASOG und ZustKat Ord</li> <li>• hat Kenntnisse der Rahmenvereinbarungen zwischen dem LaGeSo und den Bezirksämtern von Berlin</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der AV Wohnen</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• ist sicher im Umgang mit Datenbankverwaltungssystemen und elektronischer Ablage</li> <li>• ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln</li> </ul>
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>
<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken an</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ist in der Lage, auch komplexe Informationen bzw. Sachverhalte adressatengerecht aufzubereiten</li></ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</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>• stellt sich auf neue Anforderungen bzw. organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck bzw. bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</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>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>	
<b>3.2.3 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>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	
▶ 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> </ul>

<p><b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	X			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		X		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------