

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			
Stand: 04/2025			
Ersteller/in: Frau Thoms			
BB 5			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien u. Wirtschaft

Bereich: Wohnen

Kapitel: 3502

Titel: 48201 bzw. 42201

Planstellennummer: 50075599

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

Gruppenleitung Wohngeld sowie BuT / Widerspruchsbearbeitung

A11 / E 10 einzige Fgr. Teil I TV-L

Leitung der Arbeitsgruppe Wohngeld und Bildung und Teilhabe

- Organisation eines effektiven Dienstbetriebes mittels Analyse der Arbeitsabläufe
hier insbesondere:
- Koordination sowie festlegen der Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation im Bereich durch Hinweise, Rücksprachen und regelmäßige Besprechungen (Dienstbesprechungen)
- Beratung und fachliche Anleitung der unterstellten Beschäftigten
- Sicherstellung der Einarbeitung neuen Personals (Festlegung der einarbeitenden Dienstkräfte und Eigeneinarbeitung)
- Schulung der Sachbearbeiter/innen für Wohngeld und Bildung und Teilhabe
- Entwicklung von Vordrucken und Arbeitshilfen
- Fertigung von Hinweisen für die Weiterentwicklung des Produktkatalogs an FB L
- Bei Auffälligkeiten, Anregung zur Erarbeitung von Vorschlägen für die fachliche Weiterentwicklung des Anwendersystem DiWo
- Erarbeitung von Vorschlägen für Statistiken für die Kosten-Leistungsrechnung an FB L;
- Vorschläge für Anforderungsprofile und Aufgabenbeschreibungen (BAK's) an FB L;
- Erstellen von dienstlichen Beurteilungen als Erstbeurteiler/in
- Durchführen von Jahres- und BEM-Gesprächen sowie von Orientierungs- Beurteilungs-, Kritik- u.a. Mitarbeitendengesprächen
- Teilnahme an Auswahlverfahren, die den eigenen Bereich betreffen und Unterstützung bei der Vorbereitung dieser Verfahren (Zuarbeit entsprechender Fachfragen)
- verantwortlich für die Umsetzung der Personalentwicklungsinstrumente unter Beachtung der Leistungspotentiale sowie die Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich (soweit nicht dem FB L vorbehalten)
- Umsetzung der bezirklichen Standards des Personal- und Gesundheitsmanagements im Bereich
- Umsetzung der regelhaften Einhaltung des Arbeitsschutzes
- Teilnahme mit Stimmberechtigung an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Beratung und fachliche Anleitung der unterstellten Beschäftigten

	- Umsetzung der Festlegungen aus gemeinsamen Beratungen aller Bezirke und der zuständigen Senatsverwaltung zur Sicherung einheitlichen Handelns der Fachbereiche Wohnen im Land Berlin (soweit der FB L nicht vorbehalten) - Klärung von Beschwerden und Bürgeranliegen - stichprobenartige Qualitätskontrolle der Sachbearbeitungen Bearbeitung von Widerspruchsangelegenheiten zum Wohngeld und zu den Leistungen für Bildung und Teilhabe Arbeitsergebnis: Bearbeitung von Widersprüchen - Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen und Überprüfungsanträgen - Überprüfung des Erlasses eines abhelfenden Bescheides im Rahmen der rechtlichen Bedingungen und etwaigen Ermessensspielräumen - Einholung notwendiger sachdienlicher Auskünfte bzw. Stellungnahmen von Dritten und Erteilung allgemeiner Auskünfte zum Verfahrensstand bei Anfragen - Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt bzgl. der rechtlichen Unterstützung bei schwierigen Vorgängen - Wahrung der Bearbeitungsfristen und Einhaltung von Terminen - Erteilung der Abhilfebescheide und Überprüfungsbescheide - Erstellung der unterschriftsreifen Widerspruchsbescheide - Erörterungen mit Widerspruchsführer*innen im Rahmen der Anhörung gem. § 24 SGB X - eigenständige Korrespondenz mit Rechtsanwälten, Widerspruchsführer/innen, Betreuer/innen und dem Rechtsamt - Prüfung der Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Rechtsbeistandes durch die Betroffenen (Prüfung im Rahmen der Kostenübernahme für Rechtsanwälte) - Anlegen von Entscheidungs- und Fallsammlungen - Dokumentation der Widerspruchsverfahren und der Überprüfungsanträge in der Datenbank (Führen der entsprechenden Statistiken) - verantwortlich für Stellungnahmen und Auswertungen nach Auftrag
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigte:</u> Diplom-Verwaltungswirt/ in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) oder Bachelor of Law in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ bzw. Abschluss eines vergleichbaren Verwaltungsstudiengangs für den öffentlichen Dienst oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z. B. Verwaltungslehrgang II) Mindestens zweijährige berufliche Erfahrung in einem sozialen Leistungsbereich (Jugendamt, Jobcenter, Sozialamt, Wohnen) wünschenswert im Rahmen der Führungsfunktion: Leitungserfahrung
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse vertiefte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht (BeamStG, TzBfG, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, MuSchVO, LBG, LfbG, EUrlVO, TV-L, BiUrlG, BbesG BE, EntgFG, BurlG, MuSchG, BEEG, ATZ, BBiG, JArbSchG) EStG); Kenntnisse von Regelsatzverordnung (RSV), Sozialversicherungsentgeltverordnung (SVEV), Unterhaltssicherungsgesetz (USG), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Aufenthaltsgesetz (AufenthG); Kenntnisse des Wohngeldgesetzes (WoGG), Wohngeldverordnung (WoGV), Wohngeldverwaltungsvorschrift (WoGVwV), SGB I-XII, Betriebskostenverordnung (BetrKV), Wohnflächenverordnung (WOFlV), Unterhaltsvorschussgesetz (UHVorschG), Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Bundesdatenschutz (BDSG), Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Bundesversorgungsgesetz (BVG); Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung des Landes (PersVG, LGG, SGB IX, SchwerbG, VV Integration behinderter Menschen, AGG) sowie auch des Bundes (BPersVG)	X			
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse grundlegende Kenntnisse des Teils I (Verwaltungsdienst) der Entgeltordnung, der die unterstellten Beschäftigten betrifft, AV BAVD, VV Inklusion, AV BuG (und ergänzende Ausführungsvorschriften), AV SUrlVO, GGO I, HaftungsRL Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) Berlin und deren Ausführungsvorschrift, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)		X		
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (insbesondere: RDV Personalmanagement, Personalpolitisches Aktionsprogramm, Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung), Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm), Frauenförderplan, Kenntnisse des Organisationsmanagements und von Gesprächs- und Moderationstechniken, DV dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten, DV flexible Arbeitszeit, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit), sonstige Dienstvereinbarungen (insbesondere: RDV Gesundheitsmanagement, Abschnitt III der DV Gesundheit, RDV Landesantidiskriminierungsgesetz, RDV IT, Internet-DV, DV Sucht, DV Konfliktmanagement)		X		
3.1.4	Haushaltskenntnisse/ Kenntnisse KLR Ziele/Steuerungsinstrumente/Messmethoden der KLR, einschlägiger			X	

	Teil des Produktkatalogs und entsprechende Produktvergleichsberichte				
3.1.5	IT-Kenntnisse Kenntnisse von Anwendersoftware wie InWo/DiWo, Olmera und Standardsoftware			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	X			
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	X			
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle				
	• greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein				
	• analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	X			
	• handelt situationsgerecht				
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
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.			X	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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, 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.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		X		
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• fördert die Entscheidungs- und Leistungsbereitschaft von Teammitgliedern				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		X		
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• erkennt Zielkonflikte				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		X		
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
	• geht respektvoll und achtsam mit sich und anderen um				
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.			X	
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				

	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnen-gerecht auf				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.	X			
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• strukturiert das Gespräch				
	• treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran				