

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.07.2025 erstellt von: Frau Rabe
Herr Aßmann

Stellenzeichen: BÜD ZD L

Stellenzeichen: BÜD Wohn L

Stellenzeichen: BÜD Wohn HSB

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion	
Hauptsachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Wohngeld und Bildung und Teilhabe	
Dienststelle:	
Bezirksamt Spandau von Berlin	
Abteilung Soziales und Bürgerdienste	
Amt für Bürgerdienste	
Fachbereich Wohnen	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Hauptsachbearbeitung Wohngeld und Bildung und Teilhabe

Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen in schwierigen Einzelfällen

- Erste Ansprechperson für die Sachbearbeitenden bei der Klärung fachlicher Fragen
- Prüfen der Antragsfordernisse und Antragsberechtigung sowie der Antragsunterlagen, ggfs. Anforderung fehlender Unterlagen, Wiedervorlage
- Einkommensermittlung
- Einkommensberechnung unter besonderer Beachtung des § 27 WoGG, ggf. mit zeitaufwändiger Plausibilitätsprüfung und unter Anwendung des gesetzlichen Ermessens, Einkommensermittlung bei Selbständigen, Ermittlung von Freibeträgen und pauschalen Abzügen
- Miet- und Lastenberechnung sowie Erteilen von Wohngeldbescheiden
- Anhörung der Antragsberechtigten
- Aufhebung bzw. Rücknahme von Miet- und Lastenzuschussbescheiden
- Kontrollaufgaben im Rahmen des Datenabgleichs nach § 33 WoGG
- Amtshilfeersuchen
- Gegenprüfung von bearbeiteten Wohngeldanträgen anderer Sachbearbeiter
- Einarbeitung neuer Mitarbeitenden, Praktikanten und Auszubildenden
- Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Aufhebungsbescheiden nach § 45 SGB X in schwierigen Einzelfällen
- Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen oder Überzahlungen
- Überwachung der Zahlungseingänge und Erfassen der Zahlungseingänge in DiWo
- Bearbeitung von Anträgen nach § 44 SGB X (Überprüfungsantrag) bzw. Entscheidung über von Amts wegen festgestellte und nach § 44 SGB X zu beurteilende Vorgänge
- Prüfen des Sachverhaltes
- Alleinige und abschließende Bearbeitung von Bußgeldverfahren im Wohngeldrecht
- Aktenanlage
- Statistische Erfassung und monatsweise Auswertung, Datenaustausch mit der zuständigen Senatsverwaltung.
- Prüfen und ggf. Einleiten ob eine Ordnungswidrigkeit nach § 37 WoGG vorliegt.
- Ermittlung der Verjährungsfristen

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

- Anhörung des Beschuldigten
- Bewertung der Schwere des Verstoßes nach pflichtgemäßem Ermessen und der einschlägigen Vorschriften (Erstverstoß, Folgevergehen, Vorsatz oder Leichtfertigkeit)
- Prüfen ob eine Straftat vorliegt (z.B. Betrug § 263 StGB) ggf. Abgabe an die Staatsanwaltschaft
- Fertigung eines Vermerkes zur Stellung einer Strafanzeige und Abgaben über Gruppenleitung und Fachbereichsleitung an die Staatsanwaltschaft
- Mitarbeit bei der Beantragung eines Durchsuchungsbeschlusses (eines Wohnraumes oder zur Sicherstellung von Beweismaterial) beim Amtsgericht
- Berechnung und Festsetzung einer Geldbuße (bis zu 2.000,00 €)
- Fertigen einer Verwarnung (mit oder ohne Verwarngeld)
- Erlass eines Bußgeldbescheides
- Vertretung vor dem Amtsgericht
- Widerspruchsbearbeitung (Wohngeld, Erlasse und Bußgelder): Abhilfen und Rückweisungen

Im Bedarfsfall:

Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9b	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 07.2024	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Diplom-Verwaltungswirt/in Öffentliche Verwaltung
- Public Management / Public und Nonprofit-Management, Verwaltung und Recht
- Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung

oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs II mit geprüfem/r Verwaltungsfachwirt_in

oder

abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:

- zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder
- Kauffrau /-mann für Büromanagement oder
- Fachangestellte/r bzw. Kauffrau /-mann für Bürokommunikation oder
- Bürokauffrau/-mann

mit mindestens 3-jähriger praktischer Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst.

wünschenswert sind mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Berufserfahrungen in der Sachbearbeitung Wohn- geld und BuT.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement - (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Personalrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Besondere Rechtskenntnisse sehr gute Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Wohngeldgesetz (WoGG) - WoGV - WoGVwV - Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) - Einkommensteuergesetz (EStG) - Sozialgesetzbuch (SGB) I und X - Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) - Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) - Bundeskindergeldgesetz (BKGG) - Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) - AV-BuT - Landeshaushaltsordnung - BAföG Aufzählung nicht abschließend	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IuK-Grundkenntnisse - Standardsoftware Word, Excel - sehr gute Kenntnisse Dialogisierten Wohngeldverfahren (DiWo), - gute Kenntnisse ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• hält Termine und Absprachen ein				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• vereinbart konkrete Absprachen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah und ist bereit für die Entscheidung Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet nachvollziehbar				
	• gibt klare Ziele und Zeitvorgaben				
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.6.	Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• entwickelt Handlungsalternativen				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den/die Gesprächspartner/in				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen(u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• achtet das Selbstwertgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
	• kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungspflicht nach				
• orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller					
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum