

**Anforderungsprofil**

Stand: April 2025

Erstellt: BüD L, Wohn FL, BüD BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Am für Bürgerdienste

Wohnungsamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3502/42201/50099749	Wohn FL	A 12 / E 11
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Leitung des Fachbereiches Wohnungsamt		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Leitung des Wohnungsamtes mit allen dazugehörigen Dienstkräften • fachliche Anleitung und Anweisung der zugeordneten Dienstkräfte • Grundsatzentscheidungen bei allen Angelegenheiten des Wohnungsamtes • Prozessvertretung vor dem Verwaltungsgericht Berlin in den Rechtsgebieten WoGG, WoFG, WoBindG und vor dem Sozialgericht in den Rechtsgebieten BKGg/SGB II (BuT) • Fertigen von Klageerwiderungen für das Wohnungsamt • Beobachten der Entwicklung der Rechtsgebiete in fachlicher und rechtlicher Hinsicht • Erarbeiten von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften • Koordinieren der Arbeitsabläufe in den Sachgebieten
-----------	---



- Mitwirken bei der Auswahl von Dienstkräften
- Entscheidung in Fällen mit grundsätzlicher Bedeutung
- Entscheidung über Fachaufsichtsbeschwerden, Schadenshaftungsfällen und Petitionen
- Fertigen von Stellungnahmen an die BVV und andere öffentliche Stellen
- Erst- und Zweitbeurteiler/in
- Anwender/in Profiskal
- Leitung einer Kartenausgabestelle gemäß der Notfallgesetze
- unbegrenzte Anordnungsbefugnis für alle Einnahme- und Ausgabetitel beim Kapitel 3502
- Dienstsiegelführer/in
- Aufgaben nach besonderer Weisung

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltung“, „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang II einschließlich bestandener Verwaltungsfachwirt-Prüfung

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.)				X
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (VGG, AZG, GGO)			X	
3.1.3	Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivil- und öffentlichen Rechts sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVG, VwVfG, BGB, OWiG, StPO, StGB, SGG, ZPO, IFG etc.) und des Datenschutzrechtes			X	
3.1.4	Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten wie dem Wohngeld-, Sozial-, Einkommensteuer-, Wohnungsbindungs-, Berliner Belegungsbindungs-, Wohnraumförderungs- und Zweckentfremdungsverbotsgesetz und den dazu erlassenen Vorschriften und Verordnungen (WoGG, WoGVwV, SGB I, II, X, XII, BKKG/BuT, EStG, WoBindG, WoFG)	X			
3.1.5	Kenntnisse auf dem Gebiet des Personal- und Dienstrechts einschließlich aller dazu erlassenen Vorschriften des Landes Berlin (u. a. TV-L, ArbZG, LBG) sowie der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung (LHO)		X		
3.1.6	Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren (insbesondere InWo/DiWo, Profiskal), bzw. die Fähigkeit sich diese Kenntnisse zeitnah aneignen zu können		X		
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem Internet			X	



	► 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. • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • setzt sich selbst anspruchsvolle Maßstäbe • leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • erkennt und setzt sinnvolle Prioritäten	X			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, nachvollziehbar und sachgerecht • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • ist sich der Verantwortung der Entscheidung bewusst		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• verfügt über einen großen und der Tätigkeit angemessenen Wortschatz				
	• kann Entscheidungen gut begründen				
	• ist Kunden und Kollegen/innen gegenüber positiv eingestellt				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• nimmt sich für Kunden Zeit und geht auf besondere Belange ein				
	• bearbeitet Anträge zügig und umsichtig				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit 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			X	



		► Erläuterung der Begriffe	Ausprägung **)			
			4	3	2	1
3.4 Führungskompetenzen						
3.4.1		Strategische Kompetenz			X	
		► 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				
		• begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
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.	X			
		► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
		• 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				
3.4.3		Selbstentwicklungskompetenz	X			
		► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
	sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
3.4.4	Innovationskompetenz			X	
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	
	► 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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				