ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.10.2026 erstellt von: Frau Rabe

Stellenzeichen: BüD Wohn Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion
Mitarbeit 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)

Mitarbeit Wohngeld und Bildung und Teilhabe

Beratung und Antragsannahme
- Persönliche und telefonische Beratung der Antragsstellenden zur Beantragung von Wohngeld und BuT sowie Vorgangsspezifische Auskünfte
- Anfertigen von Schreiben wie Fristverlängerungen und Negativbescheinigungen mittels Word
- Versenden von Zweitausfertigungen bereits ergangener Schreiben aus DiWo
- Versenden von Antragsvordrucken für Wohngeld und Bildung- und Teilhabe
- Vermerkerstellung zur Abgabe von weiterführenden Fällen und Fragen an den zuständigen Mitarbeitenden
- Entgegennahme der Antragsunterlagen und Prüfung auf Vollständigkeit
- ggfs. Hilfestellung bei der Antragsstellung

Bearbeitung der täglichen Post und Betreuung des elektronischen Postfachs (min. 2 x täglich die elektronischen Postfächer kontrollieren)
- Sichten des täglichen Posteingangs und mit Tagesdatum stempeln, Post nach Zuständigkeit an die Sachbearbeitenden verteilen
- Emails an andere Bereiche (WBS und Zweckentfremdung) weiterleiten
- Emails für den Bereich Wohngeld inklusive aller Anlagen ausdrucken und nach Zuständigkeit an die Sachbearbeitenden verteilen
- Selbstständige Beantwortung von Schriftverkehr ohne Vorgang

Regelmäßige Kontrolle abgelaufener Bewilligungszeiträume mittels der Recherchefunktion DiWo
- Aufarbeiten der Akten für die Archivierung; Aktenvermerk anfertigen, Datenabgleich durchführen, Überprüfung offener Forderungen sowie Rechtsmittel, Melderegister Auskunft einholen,
- bei positivem Datenabgleich wie offenen Forderungen oder Rechtsmitteln bzw. Verzug ist die Akte an den zuständigen Sachbearbeitenden abzugeben.
- bei negativen Datenabgleich ist Archivierungsdatum in DiWo zu setzen sowie die Akten zu archivieren

Mitarbeit bei der Bearbeitung von Wohngeldanträgen und BuT
- Erledigung des Schriftverkehrs für die Sachbearbeitung
- Erstellen von Eingangsbestätigungen, Wohngeldnegativbescheinigungen und Fristverlängerungen in DiWo und Word
- Ausstellen der Berechtigungsnachweise für das Berlin-Ticket S und Zweitausfertigungen mittels DiW0
- Anfertigen und Ausstellen der BuT-Pässe
- Vorbereitende Bearbeitung der Erstanträge für Wohngeld und Bildung und Teilhabe inkl. selbständiger Betreuung des Onlineportals
- Übernehmen der Anträge aus den Online Diensten in DiWo nach Prüfung der Zuständigkeit fertigen des Ausdrucks für die Akte
- Anlegen des Antrages im Fachprogramm DiWo, Wohngeldnummer vergeben, erfassen der Adresse und alle personenrelevanten Daten wie Name, Geburtstag, etc. sowie Anlegung der Wohngeldakte

Im Bedarfsfall: Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 6	Besoldungsgruppe: A 6
Gutachten vom: 22.02.2024	

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossener Berufsausbildung (m/w/d):

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

sowie einschlägige praktische Berufserfahrungen (min. 1 Jahr) im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung ist das Heben und Tragen von Lasten von 10 bis zu 15 kg sowie Bücken und Strecken erforderlich.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen* 4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Allgemeine Rechtskenntnisse** - gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts; Haushalts rechts (LHO; AV LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	**Besondere Rechtskenntnisse** Grundkenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. - Wohngeldgesetz (WoGG) - Sozialgesetzbuch (SGB) I - XII - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) - Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) - Bundeskindergeldgesetz (BKGG) - Ausführungsvorschriften für Leistungen für Bildung und Teilhabe (AV-BuT)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	**IuK- Grundkenntnisse** - Standardsoftware Word, Excel - sehr gute Kenntnisse InWo/DiWo, ProFiskal, Olmera	☐	☐	☒	☐
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	☐	☒	☐	☐
	• 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** ►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** ►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		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ►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 bzw. macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.5	**Belastbarkeit** ►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** ►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**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• lässt aussprechen				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ►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				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ►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				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				

		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	☐	☐	☒	☐
	• achtet das Selbstgefühl Anderer				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	☐	☐	☒	☐
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen	☐	☒	☐	☐
	• stellt das Ziel der Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
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	☐	☐	☒	☐
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

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