



Anforderungsprofil

Stand:

Ersteller/in:

(BearbeiterZ):

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinGeschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürger-
dienste

Amt für Bürgerdienste

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Wohnungsamt

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

Bearbeitung von Anträgen auf Wohngeld (Mietzuschuss) in einfachen Fällen ohne Gegenprüfung unter Anwendung des integrierten Wohngeldverfahrens; allgemeine schriftliche und fernmündliche Ermittlungen; Mitarbeit im Bezirkswahlamt

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

A 7/ EG 6 TV-L

Text GVPL:

Bearbeitung von Anträgen auf Wohngeld (Mietzuschuss) in einfachen Fällen; allgemeine schriftliche und fernmündliche Ermittlungen; Mitarbeit im Bezirkswahlamt; Bildschirmarbeitsplatz



2.	Formale Anforderungen
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in sachbearbeitender Funktion verfügen (z.B. Justizfachangestellte/-r)<input type="checkbox"/><input checked="" type="checkbox"/> vergleichbare Qualifikation: erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts ankennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie ankennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgenkennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen anerkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher angeht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher umbedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Wohngeldgesetz, Bundeskindergeldgesetz, SGB I, SGB II und SGB X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aussetzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess einüberprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständighält Wissen auf dem aktuellen Stand				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • ist fähig zum Perspektivwechsel 				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Teamfähigkeit <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

