

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 25.04.2025 erstellt von: Juliane Meyer Stellenzeichen: BÜD 2230

**Stellentitel:** Stadthauptsekretär/in bzw. Tarifbeschäftigte/r  
**Funktion:** Sachbearbeiter/in für Wohngeld sowie Bildung und Teilhabe

**Dienststelle:**  
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin  
Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste  
Amt für Bürgerdienste  
Fachbereich Wohnen

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

- Bearbeitung von Erst- und Änderungsanträgen nach dem Wohngeldgesetz (einschließlich Lastenzuschuss); Neuberechnung von Wohngeld gemäß § 27 Abs. 1, 2, 3 und 4 WoGG
- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem sog. Bildungs- und Teilhabepaket für Wohngeldempfänger/innen sowie Kinderzuschlagsberechtigte
- Bearbeitung aller Anträge und Zahlbarmachung mit dem Datenverarbeitungsprogramm DiWo/InWo
- Qualifizierte Beratung anderer Leistungsträger bzw. Bürgerinnen und Bürger einschließlich Wahrnehmung von Terminsprechstunden
- Rücknahme von Bescheiden nach § 45 SGB X und nach § 48 VwVfG
- Rückforderung von Leistungen nach dem WoGG und BuT
- Fertigung von Abhilfebescheiden in Widerspruchsverfahren
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern
- Zeichnungsbefugnis im Rahmen der Übertragung durch die/den Haushaltsverantwortliche/n, LHO- Prüfung und Feststellung der Bescheide anderer Sachbearbeiter/innen
- Gegenseitige Vertretung bei der Sachbearbeitung (z.B Urlaub/Krankheit)
- Einarbeitung von Mitarbeiter/innen (auch Nachwuchskräfte), Praxisanleiter/in
- Zuarbeit zu Stellungnahmen für bezirkliche Gremien, zu Beschwerden und politischen Anfragen/ Presseanfragen
- Anlegen sowie Führung und Archivierung von Akten/ Führen von Statistiken
- Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

### Bewertung

Entgeltgruppe:	E 9a	Besoldungsgruppe:	A 8
Gutachten vom:	04.02.2015		04.02.2015

2	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsmittel der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- eine in der öffentlichen Verwaltung erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
  - zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
  - zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder
  - zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann (mit einer dreijährigen Ausbildung) oder
- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Rechtskenntnisse</b> Verfügt über vertiefte Kenntnisse in relevanten Rechtsgebieten - Wohngeldgesetz (WoGG) - Wohngeldverordnung (WoGV) - Wohngeldverwaltungsvorschrift (WoGVwV) - Bundeskindergeldgesetz (BKGG) - Ausführungsvorschriften über die Gewährung der Leistungen für Bildung und Teilhabe (AV BuT)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Weitere Rechtskenntnisse</b> Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse in der Anwendung der Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwGO, VwZG, OWiG, LHO, AV LHO, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete (u.a. Sozialgesetzbuch (SGB) I bis XII, Einkommenssteuergesetz (EStG))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Informationstechnik/Digitale Kompetenzen</b> Verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendung der für den Bereich maßgeblichen Fachverfahren (InWo/DiWo, ProFiskal, Olmera) sowie in der Anwendung des MS-Office Pakets (zB. Word, Excel, Outlook etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				