

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Stellentitel: 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:

Gutachten vom: 04.02.2015

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine in der öffentlichen Verwaltung abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)

oder

eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Rechtskenntnisse 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)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Weitere Rechtskenntnisse 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)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete (u.a. Sozialgesetzbuch (SGB) I bis XII, Einkommenssteuergesetz (EStG))	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Informationstechnik/Digitale Kompetenzen 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.)	☐	☒	☐	☐

	► 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 große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► 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	Kooperationsfähigkeit				
	► 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	Dienstleistungsorientierung				
	► 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	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.	☐	☐	☒	☐
	• 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	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				