

Anforderungsprofil

Stand: 05/2025

Erstellerin:

Soz 450

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf
Abteilung Bürgerdienste und Soziales
Amt für Soziales
FB 4 - Soziale Wohnhilfe

Bewertung:

EGr.: E6

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Platzvergabe der Wohnheime für Wohnungslose, Hostels, Pensionen etc. im Rahmen von ASOG organisieren: hierzu gehören tägliche Anrufe der Betreiberinnen und Betreiber sowohl private als auch Vertragseinrichtungen, Buchungen, Stornierungen, Verlegungen, erstellen der Zuweisungen, Statistik

- Unterkunftsmanagement und Buchungen GstU, Kontakt mit dem Landesamt GstU/SenIAS
- Eingabe der gerichtlichen Mitteilungen (bei Räumungsklagen und Zwangsräumungen) in eine Datenbank, Versenden von Beratungsangeboten an die Betroffenen
- Vertretung des Bereiches Geschütztes Marktsegment
- Verteilung der Antragsteller und Antragstellerinnen im Vertretungsfall auf die zuständigen Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter anhand einer vorgegebenen Liste
- Verwaltung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer des bezirklichen Probewohnprojektes
- Prüfung und Kontrolle der Abrechnungen von Mietschulden in den von der Wilmersdorfer Seniorenstiftung verwalteten Seniorenwohnhäusern
- Entgegennahme von Beschwerden
- Mitarbeit / Zuarbeit für die Fachbereichsleitung
- Betreuung des Tagestelefon der Arbeitsgruppe
- Begleitung bei Außendiensten zu Prüfaufträgen
- Kooperation mit der Leistungsverwaltung, den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Jobcenter, privaten Unterbringungsanbietern

2.	<p>Formale Anforderungen (Gewichtungen entfallen hier)</p> <p>Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen für Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung: abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Sozialversicherungsfachangestellte/r, alternativ Kauffrau/-mann für Büromanagement (oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation)</p> <p>Es werden ausdrücklich Bewerber/innen bevorzugt berücksichtigt, die über Berufserfahrungen im Bereich der sozialen Wohnhilfe verfügen.</p>
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse/Rechtskenntnisse: Grundlagen ASOG (Allg. Sicherheits- und Ordnungsgesetz), SGB II, SGB XII, GGO, ZwVbG (Zweckentfremdungsverbots-Gesetz), Meldegesetz, Infektionsschutzgesetz mit AV, Mindestanforderungen für Wohnungslosenunterkünfte (BUL), AV-Zuständigkeiten			☒	
3.1.2	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware - MS Word, MS Office, SoPAr, GstU	☒			
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			☒	
3.1.4	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung in der Berliner Verwaltung			☒	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an ▪ erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen ▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten ▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an ▪ Fortbildungen teil ▪ kann sich neuen Bedingungen gut anpassen ▪ sieht Veränderungen als Chance an 				
3.2.2	Selbständigkeit und Engagement ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ▪ erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative ▪ beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.2.3	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organisiert, plant und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse ▪ strukturiert und agiert entsprechend ▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab ▪ handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 				
3.2.4	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☒			

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert kurzfristige Veränderungen ▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen ▪ hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.5	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten ▪ handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit ▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ▪ teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 				
3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig ▪ durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig ▪ begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 				
3.2.7	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein ▪ stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage ▪ organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse ▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab ▪ handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält Blickkontakt ▪ zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein ▪ ist körperlich zugewandt ▪ setzt Mimik und Gestik ein 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann sich personen- und situationsbezogen austauschen ▪ verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik) ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen ▪ nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eigenes Führungsverhalten an (Führungsfeedback, Feedback-gespräche) ▪ redet in der ersten Person anstatt von „man“ oder „wir“ 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie ▪ verhält sich kollegial und hilfsbereit ▪ akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen ▪ hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen ▪ öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab 				
3.3.3	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert Teamentscheidungen ▪ arbeitet im Team aktiv zusammen, aber teilt auch Aufgaben im Team zu ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team ▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an ▪ hält Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen ▪ stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 				
3.3.4	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Klienten bzw. Kunden ▪ verhält sich Klientinnen und Klienten gegenüber freundlich und aufgeschlossen 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ geht auf die Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten ein => lässt Kundinnen und Kunden ausreden => nimmt Probleme ernst => informiert und gibt Auskünfte ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service ▪ richtet die Arbeit systematisch nach Kundenwünschen aus 				
3.3.5	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nimmt die die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr ▪ berücksichtigt in der Aufgabenwahrnehmung die Diversität und pflegt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang 				
3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk • verfügt über Kenntnisse zu Workflow (strukturierte, mehrschichtige Vorgangsbearbeitung) • nutzt selbstständig neue Lernformen (e-Learning) ▪ ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen 				