

## Anforderungsprofil

Stand: 22.11.2024

Stellenzeichen: BD L / BD Wohn L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

## 1 Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste - Wohnungsamt	Aufgabengebiet/e: Sachbearbeitung Wohngeld / BuT
	Bewertung: E 9a / A 8

### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	<b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung von Wohngeld und Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket, Durchführung von Überschlagsrechnungen zum Anspruch auf Miet- bzw. Lastenzuschuss</li> <li>• Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen auf Grundlage der gesetzlichen Regelungen</li> <li>• Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen oder Überzahlungen</li> <li>• Prüfung und Entscheidung von Anträgen nach § 44 SGB X oder nach eigener Feststellung im Rahmen einer Entscheidung von Amts wegen</li> <li>• Einholen von Stellungnahmen von anderen Sozialleistungsträgern oder sonstigen Behörden</li> <li>• Gegenprüfung der vorgenannten Fälle</li> <li>• Eigenverantwortliche erstinstanzliche Prüfung von Widersprüchen gegen BuT- und Wohngeldbescheide (Rücknahme-, Lastenzuschuss- und Mietzuschuss), insbesondere unter Rücksprache mit u.a. Rechtsanwälten, Betreuern und dem DGB-Rechtsschutz und ggf. treffen von Abhilfeentscheidungen oder Fertigung von Abgabennachrichten an die Widerspruchsstelle, soweit nicht durch den/die Hauptsachbearbeiter/in und/oder die Gruppenleitung wahrgenommen</li> <li>• Anordnungsbefugte/r</li> <li>• Vorbereitung haushaltsrechtlicher Entscheidungen LHO (Stundung, Niederschlagung, Erlass)</li> <li>• Bearbeitung von Stundungs-/Ratenzahlungsvereinbarungen und Zahlungsüberwachung in besonders schwierigen Fällen</li> <li>• Bearbeitung von Vollstreckungs- und Mahnverfahren, sofern nicht Rechtsamt vorbehalten</li> <li>• Anleitung und Einarbeitung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, Azubis, Praxisanleiter</li> </ul>
----	--

	<b>Fort-/Weiterbildung:</b> (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen) wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:
--	--

## 2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten <b>oder</b></li> <li>Kauffrau/-mann für Büromanagement <b>oder</b></li> <li>erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL I <b>oder</b></li> <li>abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrung in einem Leistungsbereich wie Wohnungsamt, Sozialamt, Jobcenter</li> </ul> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt für den nichttechnischen Verwaltungsdienst</p>
--	--

Gewichtungen  
entfallen hier

## 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse: beherrscht das Wohngeldrecht sowie SGB I und X	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Grundkenntnisse im SGB II und XII	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Kenntnisse Fachverfahren: DiWo/Inwo, DiWo-ADF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Kenntnisse Fachverfahren: ProFiskal, MACH MeinERP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	• Kenntnisse in der Anwendung von Standardbürosoftware (z.B. Word, Excel und E-Mail-Programm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen\*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen sowie wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• ergreift die Initiative und geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• reagiert überlegt bildet sich regelmäßig fort und hält das Wissen zu Rechtsvorschriften und Verfahrensweisen aktuell				
<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• teilt sich Arbeitszeit effektiv ein				
	• erledigt Aufgaben systematisch und planvoll				
	• unterscheidet Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit, setzt Prioritäten				
<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beachtet Rahmenbedingungen und erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• kontrolliert (Teil-) Ergebnisse im Verantwortungsbereich				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• verantwortet Entscheidungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
<b>3.2.5</b>	<b>Abstrahierungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, etwas gedanklich zu verallgemeinern</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten				
	• wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an				
<b>3.2.6</b>	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.9	► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten und daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält den Überblick				
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen und trennt Wichtiges von Unwichtigem				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchieebene				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• ist bereit, einen Dienst zu erbringen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	4	3	2	1
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag des Teams • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
<b>3.3.5</b>	<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, 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • stellt sich auf andere Kulturen ein				