

Anforderungsprofil

Stand: 08/2022

Ersteller/in:

Wohn L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Bürgerdienste - FB Wohnen DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	<u>Bewertung:</u> BesGr.: - EGr.: 9a TV-L
--	---

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung im Fachbereich Wohnen (Wohngeldangelegenheiten) <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Wohngeldanträgen mit gegenseitiger Prüfung eines Parallelsachgebiets, Bescheide über Bewilligung, Versagung,• Überprüfen von Bescheiden von Amts wegen einschließlich Fertigung von Aufhebungs- und Rückforderungsbescheiden,• Ausstellen von Negativbescheinigungen; Vorbereitung von Zwangsverfahren zur Durchsetzung der Auskunftsverpflichtung,• Auskünfte und Beratung über Ansprüche mündlich und schriftlich; Beratung zur Entscheidung über Inanspruchnahme zwischen Harz IV und Wohngeld einschließlich Anspruchsprüfung (im Wohngeldrecht genau, im SGB anhand der Regelsätze),• Bearbeitung des Datenabgleichs in den Bereichen Kapitalvermögen, Leistungen nach dem SGB II und XII, Minijobzentralen, Rententräger; Aufhebungs- und Rückforderungsbescheide,• Vorbereiten von Stundungs- und Ratenzahlungsanträgen - Ermittlung des Aufrechnungsbetrages,• Erstattungen/Erstattungsforderungen an/von anderen Leistungsträgern,• Publikumsverkehr; Ausbildung; Statistiken
--

2. Formale Anforderungen	<p>Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, als Kauffrau/-mann für Büromanagement (bzw. als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder Ausbildungsabschluss mit mind. zweijähriger Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
---------------------------------	--	------------------------------------

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
Fachkenntnisse Grundlegende Kenntnisse des WoGG, des SGB I und X. Kenntnisse des SGB II, VIII und XII, EstG, GGO	<input checked="" type="checkbox"/>			
Anwendung der einschlägigen Fachsoftware Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik (vorrangig Word und Excel) sowie der Fachverfahren InWo (DiWo) und ProFiskal	<input checked="" type="checkbox"/>			
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung				<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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 checked="" type="checkbox"/>	
	<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	<p>Auffassungs- und Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwegen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit • ordnet Gedanken logisch und systematisch • urteilt objektiv abwägend • erkennt das Wesentliche 				
3.2.3	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen • gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv • arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
3.2.5	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus • bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen • benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen			<input checked="" type="checkbox"/>	
3.2.6	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein				
3.2.6	organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wählt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				
3.2.6	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe				
	Selbstständigkeit und Engagement		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.2.6	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.3.2	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • verhält sich offen und einschätzbar 		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg 		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.3.4	<p>Umgang mit Konfliktsituationen</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 		<input checked="" type="checkbox"/>		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			<input checked="" type="checkbox"/>	
	• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		<input checked="" type="checkbox"/>		
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote				
3.4.2	Diversity-Kompetenz ► 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		<input checked="" type="checkbox"/>		
	• erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

	3.4.3 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	<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 teilhabemhemmenden 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"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 			<input checked="" type="checkbox"/>	