

<b>Anforderungsprofil</b>	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
--	---

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

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> 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
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

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

\*)      4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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"> <li>passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an</li> <li>erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten</li> <li>erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> <li>kann sich neuen Bedingungen gut anpassen</li> <li>sieht Veränderungen als Chance an</li> </ul>				
3.2.2	Auffassungs- und Urteilsvermögen <p>► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit</li> <li>ordnet Gedanken logisch und systematisch</li> <li>urteilt objektiv abwägend</li> <li>erkennt das Wesentliche</li> </ul>				
3.2.3	Belastbarkeit <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen</li> <li>gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv</li> <li>arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz)</li> <li>bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen</li> </ul>				

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

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten</li> <li>• sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens</li> <li>• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten</b>				
3.4.1	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen</li> <li>• richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus</li> <li>• denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend</li> <li>• präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote</li> </ul>				
3.4.2	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie</li> <li>• kommuniziert und handelt vorurteilsfrei</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				