



## Anforderungsprofil

Stand: 11. Mai 2026  
Ersteller/in: Frau Schweighoefer  
(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Stadtentwicklung, Bürgerdienste und Arbeit  
Amt für Bürgerdienste

Sachbearbeitung - Servicestelle Wohnungsamt

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

#### Postverteilung:

- Prüfung und Zuordnung eingehender Post und E-Mails
- Verteilung an zuständige Sachgebiete, Abteilungen und Behörden
- Unterstützung organisatorischer Abläufe

#### Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung und Erfassung der Anträge:

- Mündliche und schriftliche Beratung zu Wohngeld, Wohnberechtigungsschein sowie Leistungen für Bildung und Teilhabe
- Auskunft zu Anspruchsvoraussetzungen und Hilfestellung bei der Antragstellung
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen sowie Feststellung der Zuständigkeiten
- Erfassung und Bearbeitung von Antragsdaten im Fachverfahren
- Prüfung von Eingangsdatum, Antragszeitraum und Bewilligungszeitraum
- Versand von Eingangsbestätigungen und Datenschutzhinweisen
- Aktenanlegung, Beschriftung und Weiterleitung an zuständige Sachgebiete
- Übernahme von Online-Anträgen ins Fachverfahren
- 2nd-Level Wohnungsamt

#### Materialbestellung:

- Prüfung und Verwaltung des Büroartikelbestandes
- Einschätzung und Bestellung benötigter Materialien
- Weiterleitung der Materialbestellung an zuständige Stellen
- Warenannahme und Prüfung von Lieferscheinen
- Rückmeldung an beteiligte Bereiche

#### Archivierung von Akten:

- Vorbereitung von Akten zur Digitalisierung und Archivierung
- Prüfung und Bereinigung der Aktenunterlagen
- Pflege von Archivierungsdaten im Fachverfahren
- Kommunikation mit zuständigen Bereichen und externen Firmen zur Aktenabholung

#### Sonstiges:

- Mitarbeit im Bezirkswahlamt
- Bildschirmarbeitsplatz



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende:</p> <p>Stellenzeichen: Wohn S</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: Bewertung EG 5 TV-L</p>
	<p><b>Text GVPl:</b></p> <p>Postverteilung, Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung für Wohngeld, Wohnungswirtschaftliche Bescheinigungen (WBS u.a.) und Bildungs- und Teilhabeleistungen, Erfassung der Anträge sowie Erteilung einer Eingangsbestätigung, 2nd-Level Wohnungsamt, Materialbestellung, Archivierung von Akten, Mitarbeit im Bezirkswahlamt, Bildschirmarbeitsplatz</p>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:  <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :  <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:  <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im Umgang mit Publikum, hohe Dienstleistungsorientierung</p>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten des Wohnungsamtes <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (WoGG, EStG, SGG, BKGG, WoFG, WoBindG)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung)</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren (InWo) sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<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>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden</li> <li>bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunftfeln ergeben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------