



Anforderungsprofil

Stand: 2. Juni 2025

Ersteller/in: Frau Schweighoefer

(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Sachbearbeitung - Wohnungsamt Bereich Bildungs- und Teilhabeleistungen

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes**(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Bearbeitung von Anträgen von Bildung und Teilhabe bis zur Bescheiderteilung unter Anwendung der geltenden gesetzlichen Grundlagen**

Beratungsfunktion:

- Beratung anderer Leistungsträger bzw. von Bürgerinnen und Bürger mündlich und schriftlich, Klärung der Anspruchsvoraussetzungen
- Entscheidung über die Zuständigkeit nach Prüfung des Sachverhaltes und Mitteilung an die Antragstellenden
- Allgemeine Auskünfte telefonisch bzw. bei persönlichen Vorsprachen
- Entgegennahme der Antragsunterlagen
- Hilfestellung bei der Antragstellung-Vermittlung zwischen Bürger/innen und anderen Ämtern

Bearbeitung und abschließende Entscheidung der Anträge:

- Prüfung des Antragserfordernisses und der Antragsberechtigung anhand der der Antragsunterlagen
- Anforderung fehlender Unterlagen, Wiedervorlage
- Erstellen von BuT-Bescheiden mit Ermessensentscheidung
- Aufhebung bzw. Rücknahme der Bescheide
- Erstattung der Leistungen an andere Leistungsträger
- Anhörungen an Antragstellende
- Amtshilfeersuchen
- Gegenprüfung von Bescheiden
- Aktenablage und Aktenführung

Rückforderungen und Überzahlungen:

- Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Dritten und Leistungsempfänger/innen
- Prüfung der Aufrechnungs- oder Verrechnungsmöglichkeiten nach § 51 und § 52 SGB I
- Einrichtung von Personenkonten



- Überwachung der Zahlungseingänge
- Erfassen der Zahlungen im Fachverfahren

Sonstiges:

- Archivierungsarbeiten
- Postverteilung
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen in Zusammenarbeit mit Vorgesetzten
- Ausbildung von Auszubildenden und Praktikant/innen
- Sonderaufgaben auf Weisung der Gruppen-, Fachbereichs- oder Amtsleitung
- Mitarbeit im Bezirkswahlamt

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: 0

Stellenzeichen: Wohn BuT ...

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 6 TV-L

Text GVPl:

Bearbeitung von Anträgen von Bildung und Teilhabe bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung unter Anwendung der geltenden gesetzlichen Grundlagen; Erstellung der BerlinBuT Pässe; Kontrolle des Parallelarbeitsgebiets; haushaltstechnische Prüfung und Durchsetzung nach LHO; allgemeine schriftliche und fernmündliche Ermittlungen; Beratung der Antragsteller; Mitarbeit im Bezirkswahlamt

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:



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 des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bundeskindergeldgesetzes, SGB I, SGB II und SGB X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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. ● Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant ● übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest ● strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen ist fähig zum Perspektivwechsel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>