



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/2025 erstellt von (Stellenzeichen) : Soz 450

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Soziales

Fachbereich 4/ Soziale Wohnhilfe

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Heimbegehung und Sachbearbeitung Geschütztes Marktsegment

Begehung der bezirklichen Wohnheime für Wohnungslose und Überprüfung:

- der Mindeststandards
- der Kostenübernahmen der Bewohnerinnen und Bewohner
- der Belegung
- Akquise und Beratung von Betreibern und Angeboten, Tagessatzverhandlungen
- Erteilung von Belegungserlaubnis und Belegungsstopp
- Führen von Listen genehmigter Unterkünfte auch überregional
- Teilnahme an überregionalen Gremien und Dienstbesprechungen
- Wohnheimplatzvergabe organisieren: hierzu gehören tägliche Anrufe der Betreiber sowohl private als auch Vertragseinrichtungen, Buchungen, Stornierungen, Verlegungen, erstellen der Zuweisungen, Statistik
- Zusammenarbeit mit dem LaGeSo (Berliner Unterbringungsleitstelle) Landesamt für Flüchtlingsmanagement(LAF) / gesamtstädtische Unterbringung (GstU)

Sachbearbeitung „geschütztes Marktsegment“

- Prüfung der Stellungnahmen zur Aufnahme in der Geschützte Marktsegment
- Aufnahme im Geschützten Marktsegment
- verwaltungstechnische Umsetzung des Geschütztes Marktsegments
- Ausstellen des M-Scheines
- Vorschlag für Wohnungsangebote
- Statistik

Eingabe der gerichtlichen Mitteilungen und der von Gerichtsvollziehern in eine Datenbank

- Kontrolle der Einhaltung von Fristen bei Mietaufhebungsklagen und Zwangsräumungen
- Ermittlung der im Haushalt lebenden Personen über OLMERA
- Versenden von Beratungsangeboten an die Betroffenen und Weiterleitung an die zuständigen sozialen Dienste

Notunterbringung nach ASOG im Katastrophenfall / Verwaltung Katastrophenschutz-lager

- Eingaben in das Katastrophenschutz-Portal des Landes Berlin (DiDaKat)
- Administrator/ Editor, Kontrolle und Pflege der Eintragungen
- Organisation und Erstellung der Organisationseinheiten im Großschadensfall des Katastrophenschutzes
- Organisation der Notunterbringung ggf. zu unüblichen Dienstzeiten wie samstags, sonn- und feiertags und ggfs. in der Nacht Dienst zu tun

Geldanweisungen und -einnahmen nach MACH und Hess

Vertretung der Verwaltungsmitarbeiterin im Probewohnprojekt

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a TV-L ... Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt Bewertungsvermutung

2. Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

- Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt
 des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

(Tarif)beschäftigte:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation.

Sonstige Anforderungen:

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

| 3.1. | Fachkompetenzen | |
|-------------|---|----------|
| 3.1.1. | Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.) | 2 |
| 3.1.2. | Grundlegende Rechtskenntnisse: Umsetzung der Unterbringung und Notunterbringung im Katastrophenfall gemäß ASOG (Allg. Sicherheits- und Ordnungsgesetz), Grundlagen SGB II, SGB XII, AsylbLG zur Abrechnungsprüfung, GGO, ZwVbG (Zweckentfremdungsverbots-Gesetz), Meldegesetz, Infektionsschutzgesetz mit AV, Bauordnung Berlin § 14 / Brandschutz, Mindestanforderungen für Wohnungslosenunterkünfte der Rahmenvereinbarung der Berliner Unterbringungsleitstelle (BUL), AV-Zuständigkeiten Vorschriften und Regelungen des Geschützten Marktsegments (GM) | 2 |
| 3.1.3. | Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (z.B. MS Word, MS Office) | 4 |
| 3.1.4. | Grundlegende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung in der Berliner Verwaltung | 2 |

| 3.2. | Persönliche Kompetenzen | |
|-------------|--|----------|
| 3.2.1. | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen | |

| | | |
|--------|--|----------|
| 3.2.2. | Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht | |
| 3.2.3. | Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns | |
| 3.2.4. | Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | |
| 3.2.5. | Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme | |

| | | |
|--------|--|----------|
| 3.2.6. | Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.2.7. | Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich, vorausschauend und folgerichtig • erkennt Handlungsbedarfe und definiert erforderliche Maßnahmen • gewichtet Sachverhalte und gliedert diese in den Gesamtzusammenhang ein | |

| | | |
|-------------|---|----------|
| 3.3. | Sozialkompetenzen | |
| 3.3.1. | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.3.2. | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.3.3. | Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | |
| 3.3.4. | Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.3.5. | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter | |
| 3.3.6. | Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder | |
| 3.3.7. | Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen | |

| | | |
|--------|--|----------|
| 3.3.8. | Verhandlungs- und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein • treibt Lösungsprozesse und Entscheidungen aktiv voran • überblickt Rahmenbedingungen und setzt sich Verhandlungsziele | |