



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von (Stellenzeichen): Wohn 2

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Bürgerdienste und Soziales
Amt für Bürgerdienste - Fachbereich Wohnen

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung im Fachbereich Wohnen (in Angelegenheiten des sozialen Wohnungsbaus und von Wohnberechtigungsscheinen):

- Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen - WBS - (§ 5 WoBindG i. V. m. § 27 Abs. 1 WoFG) und Selbstnutzungsgenehmigungen - SBG - (§ 27 Abs. 7 WoFG); Bescheinigungen nach den Richtlinien vereinbarte Förderung (RLvF), Wohnungsbauförderbestimmungen (WFB), Förderung nach § 9 Abs. 2 WoFG, einkommensorientierte Förderung (EoF), mit gegenseitiger Prüfung eines Parallelsachgebiets,
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Bescheiderteilung einschließlich Aufhebung und Rückforderung,
- Anwendung der Software „Diwo-ADF (WWB)“ und „INWO-Forms“ zur Antragsbearbeitung,
- Katasterbearbeitung und -pflege/Kontrolle (Bezugsfertigkeitsanzeige bei Neuerfassung, Freianzeige, Überlassungs- bzw. Vermietungs- oder Bezugsmitteilung bei Folgiemietern - § 2 WoBindG i. V. m. § 32 WoFG),
- Entscheidung über die Einleitungen von Straf- und Zwangsmitteln,
- Benennung und Betreuung von Dringlichkeitsfällen (§ 4 Abs. 3 WoBindG), Bearbeitung von Anträgen auf Einzelfreistellung (§ 30 WoFG),
- Festsetzung der Ausgleichszahlung; Überprüfung der Ausgleichszahlung auf Antrag bzw. von Amts wegen (§§ 34 ff. WoFG); Buchung durch Anwendung der Software „MACH“
- Feststellung der Eigenschaft "Ende der öffentlichen Förderung" (§§ 15 ff. WoBindG),
- Feststellung von Verstößen gegen das WoBindG/WoFG (Falschüberlassung, Leerstand, Zweckentfremdung entgegen § 4 Abs. 2 WoBindG i. V. m. § 27 Abs. 1 WoFG; § 27 Abs. 7 WoFG),
- Beratung über alle öffentlich-rechtlichen Wohnungsfragen durch mündliche und fernmündliche Auskunftserteilung,
- Publikumsverkehr,
- Statistiken

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

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

(Tarif)beschäftigte:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

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
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2.	Kenntnisse der LHO, AV LHO und GGO	2
3.1.3.	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts, des VwVfG und der VwGO	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des WoBindG und WoFG	4
3.1.5.	Kenntnisse der entsprechenden Ausführungsvorschriften zum WoBindG und zum WoFG, des Berliner Mietspiegels, des BGB, der BetrKV, des AsylbLG, des FreizügG/EU, des BAföG, des BKGG, des SGB XIV, des EStG, der SvEV (Sachbezugswerte), des USG und des EStG	3
3.1.6.	Anwendungskennntnisse der einschlägigen Standard-Software MS-Office, Outlook, Internet, Intranet, MACH, Diwo-ADF (WWB), INWO-Forms	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	2
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend 	
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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	
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 • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	
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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese • 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 bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um 	

3.2.7.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte geht auftretende Fragen eigeninitiativ an informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	2
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar kommuniziert das eigene Handeln transparent 	

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 verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	

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 • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert 	
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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein 	

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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • erkennt Ausgrenzungen und wendet Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte an 	
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"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	
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 • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 	
3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel • überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um 	