

**Anforderungsprofil**

Stand: Mai 2026

Erstellt: Wohn FL, BüD BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Bürgerdienste

Wohnungsamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3502/42201/50099768 u.a.	Wohn 111 ff.	A 8 / E 9a
3502/42801/50099923 u.a.		
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung im Wohnungsamt, Bereich Wohngeld / BuT-Leistungen		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschuss sowie Leistungen der Bildung und Teilhabe • Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Anträgen auf Gewährung von Wohngeld - Mietzuschuss und Lastenzuschuss - einschließlich der Gegenprüfung in einem Parallelarbeitsgebiet • Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe für Wohngeld- und Kinderzuschlagsempfängende - einschließlich der Gegenprüfung in einem Parallelarbeitsgebiet
-----------	---



- Datenermittlung und Eingabe der für die Berechnung und Zahlbarmachung notwendigen Grundmerkmale in das Fachverfahren DiWo bzw. BuT
- Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen
- Vorbereitende Widerspruchsbearbeitung sowie Widerspruchsabhilfe nach Vorgabe durch die Widerspruchsstelle
- Verarbeitung der aus dem automatisierten Datenabgleich gewonnenen Erkenntnisse
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren nach dem WoGG i.V.m. OWiG
- mündliche und schriftliche Erläuterung von Wohngeld- und BuT-Bescheiden
- Anwender/in MACH HKR
- Praxisanleiter/in
- Dienstsiegelführer/in
- Aufgaben nach besonderer Weisung

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG, GGO, LOG BE)			X	
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzrechtes (BlnDSG, BDSG)			X	
3.1.3	Rechtskenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten, insbesondere Wohngeldrecht (WoGG, WoGVwV), Sozialrecht (SGB II, SGB XII) und Einkommensteuerrecht (EStG), im Verwaltungs- und Verfahrensrecht (VwVfG, VwGO, SGB I, SGB X), Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG) und Kenntnisse der im Bereich anzuwendenden Rechts- und Ausführungsvorschriften und Erlasse des BMI, des BKGG und BAföG		X		
3.1.4	Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO)				X
3.1.5	Kenntnisse in den eingesetzten Fachverfahren (insbesondere DiWo/BuT/MACH HKR) bzw. die Fähigkeit, sich diese Kenntnisse schnell aneignen zu können		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem Internet			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• handelt systematisch, strukturiert und konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• entscheidet rechtzeitig und koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum und entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.6	Urteilsvermögen		X		
	► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen.				
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				
	• setzt neu gewonnene Erkenntnisse sach- und folgerichtig um				
	• begründet Lösungsvorschläge klar und nachvollziehbar				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• wendet sich Gesprächspartnern/innen zu, hält Blickkontakt				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
	• arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen, ist kompromissbereit, loyal und vertrauenswürdig				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				