

Sachbearbeitung im Wohnungsamt, Wohngeld, WBS

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Wohnungsamt
<i>Organisationseinheit:</i>

Datum: .08.10.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 112-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung im Wohnungsamt, Wohngeld, WBS

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A7/ E6 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Wohngeld
	61541 Wohngeld 80136 Kontrolle, Durchsetzung WoBindG 79709 Wohnbescheinigungen

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Eingangsbearbeitung von Anträgen auf Wohngeld als Miet- und Lastenzuschuss und Zusammenhangstätigkeiten;
- Erteilung von Auskünften im Rahmen der Antragstellung,
- Prüfung und Vorgangskordinierung zum Sachgebiet und Bearbeitungsstand
- Anfertigung von Negativbescheinigungen und Koordinierung Schriftverkehr zum Sachzusammenhang
- Bearbeitung und Unterstützung in Onlineantragsverfahren
- Mitarbeit bei Gerichtsakten
- Eingangsbearbeitung wohnungswirtschaftlicher Bescheinigungen, Kontrolle von Wohnungsbindungen, sowie Antragsbearbeitung Wohnberechtigungsscheine (WBS),
- Mitarbeit Kataster für öffentlich geförderte Wohnungen

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung mit entsprechenden in der Berufspraxis erworbenen Kompetenzen in Betracht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechtes, insbesondere nach SGB I und X, • Kenntnisse der maßgeblichen Vorschriften Wohnraumförderungsgesetz (WoFG), Wohnungsbindungsgesetz (WoBindG), Belegungsbindungsgesetz (BelBindG), Wohnraumgesetz Bln (WoG Bln), Wohnraumversorgungsgesetz (WoVG Bln) und Wohngeldgesetz (WoGG) • Kenntnisse der zu den genannten Gesetzen erlassenen Ausführungsvorschriften und Rundschreiben 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • besitzt die Fähigkeit zur Einarbeitung in verschiedene Fachverfahren 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<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"> • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse / Entscheidungen • entscheidet zeitgerecht 	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	

		Note:
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen 	
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 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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	X			
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------