

Anforderungsprofil	Stand: 6. November 2025
	Ersteller/in: Frau Schweighofer
	(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 - Wohngeld und BuT

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bearbeitung von Anträgen auf Wohngeld (Mietzuschuss/Lastenzuschuss) und Anträgen von Bildung und Teilhabe unter Anwendung der geltenden gesetzlichen Grundlagen</p> <p>Beratungsfunktion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifizierte Beratung anderer Leistungsträger bzw. von Bürgerinnen und Bürger mündlich und schriftlich, Klärung der Anspruchsvoraussetzungen - Proberechnungen für andere Leistungsträger - Entscheidung über die Zuständigkeit nach Prüfung des Sachverhaltes und Mitteilung an die Antragstellenden - Ermittlung eines fiktiven Wohngeldanspruchs unter Beachtung des geltenden Rechtes - Allgemeine Auskünfte telefonisch bzw. bei persönlichen Vorsprachen - Entgegennahme der Antragsunterlagen - Hilfestellung bei der Antragstellung-Vermittlung zwischen Bürger/innen und anderen Ämtern <p>Bearbeitung und abschließende Entscheidung der Anträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung des Antragserfordernisses und der Antragsberechtigung anhand der Antragsunterlagen - Anforderung fehlender Unterlagen, Wiedervorlage - Einkommensermittlung unter Berücksichtigung des geltenden Rechtes - Erstellen von Wohngeldbescheiden (auch Vorschussbescheiden) und BuT-Bescheiden - Aufhebung bzw. Rücknahme der Bescheide - Erstattung der Leistungen an andere Leistungsträger - Kontrollaufgaben im Rahmen des Datenabgleiches, auch unter Berücksichtigung anonymer Anzeigen - Anhörungen an Antragstellende - Neuberechnung des Anspruches - Amtshilfeersuchen - Gegenprüfung von Bescheiden - Aktenablage und Aktenführung
----	---

**Rückforderungen und Überzahlungen:**

- Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Dritten und Leistungsempfänger/innen
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen nach §§ 102 ff an andere Leistungsträger, an Antragstellende bzw. an Dritte
- Prüfung der Aufrechnungs- oder Verrechnungsmöglichkeiten nach § 51 und § 52 SGB I
- Erbenermittlung und Festsetzung der Rückforderung gegen Erben
- Einrichtung von Personenkonten (Kassenzeichen in Profiskal)
- Vorbereitung von Stundungsvereinbarungen, Prüfung und Abschluss von Ratenverträgen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Einkommensverhältnisse
- Einleiten von Vollstreckungsmaßnahmen bzw. Mahnverfahren
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Erfassen der Zahlungen im Fachverfahren
- Anmeldung von Forderungen im Insolvenzverfahren
- Prüfung befristeter und unbefristeter Niederschlagungen gemäß § 58, 59 LHO

Vorbereitende Widerspruchsbearbeitung:

- Fertigen der Eingangsbestätigung
- Prüfung der Fristwahrung und der Widerspruchsberechtigung
- Selbständige Prüfung des Antrages, der Bearbeitung und des erlassenen Bescheides
- Würdigung des durch den Widerspruchsführer vorgebrachte Sachverhaltes
- Stellungnahme mit Ergebnis- bzw. Entscheidungsempfehlung
- Abgabe an Widerspruchsstelle

Sonstiges:

- Erstellen von Negativbescheinigungen bzw. entsprechende mündliche Auskünfte
- Entscheidung zur Abgabe zwecks Prüfung der Ahndung einer Ordnungswidrigkeit nach § 37 WoGG
- Kontrollaufgaben und Ermittlungen im Rahmen des Datenabgleichs nach § 33 WoGG
- Erstellung/Verlängerung von BuT-Berlinpässen
- 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):

Unterstellte Mitarbeitende: 0

Stellenzeichen: Wohn A/B/C ...

Bewertung des Aufgabengebietes: A 8/E 9a

Text GPV:

Bearbeitung von Anträgen auf Mietzuschuss/Lastenzuschuss und Anträgen von Bildung und Teilhabe bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung unter Anwendung der geltenden gesetzliche Grundlagen; Erstellung der BerlinButPässe; Kontrolle des Parallelarbeitsgebiets; haushaltstechnische Prü-



fung und Durchsetzung nach LHO; Prüfung der Ahndung der Ordnungswidrigkeiten; Kontrollaufgaben im Rahmen des Datenabgleichs; allgemeine schriftliche und fernmündliche Ermittlungen; Beratung der Antragsteller; Mitarbeit im Bezirkswahlamt

2. Formale Anforderungen

Beamten/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement
- 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) <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 Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <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 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <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 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse des Wohngeldgesetzes, Bundeskindergeldgesetzes <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 		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 ● ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen	<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 ● 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 ● 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. ● 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. ● 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<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"/>
	Teamfähigkeit		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>