

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: 11/2022 Ersteller/in: Frau Thoms BB 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Amt für Bürgerdienste
Bereich: Fachbereich Wohnen
Kapitel: 3502
Titel: 42801 bzw. 42201
Planstellennummer: 5007 5650, 5052
7562, 5007 5654, 5007 5671, 5007 5739,
5007 5737 / SB Wohngeld und BuT

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Vollumfängliche Sachbearbeitung Wohngeld und Leistungen für Bildung und Teilhabe EG 9a TV-L / A 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung, Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst, Wiederholungs- und Änderungsanträgen auf Grundlage der gesetzlichen Regelungen zu Wohngeldangelegenheiten • Bearbeitung, Beratung und abschließende Entscheidung von Anträgen auf Leistungen für Bildung und Teilhabe nach § 6b BKGG i.V.m. § 28 SGB II auf Grundlage der gesetzlichen Regelungen
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte/r:</u></p> <p>Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder in einem kaufmännischen Beruf bzw. sonstige Qualifikation: Verwaltungslehrgang I oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fachkenntnissen und Fähigkeiten</p> <p><u>Beamte/r:</u></p> <p>Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fachkenntnisse - Kenntnisse des Wohngeldgesetzes, der Wohngeldverordnung und Wohngeldverwaltungsvorschrift; - Kenntnisse des SGB I - XII; - Kenntnisse der Betriebskostenverordnung, des Mutterschutzgesetzes, Bundeselterngeldgesetz, Unterhaltssicherungsgesetz, Lernmittelverordnung von Berlin, Asylbewerberleistungsgesetz, Gesetz über die Rehabilitierung und Entschädigung von Opfern rechtsstaatswidriger Strafverfolgungsmaßnahme im Beitrittsgebiet, Ausführungsvorschriften über die Gewährung von Leistungen für Bildung und Teilhabe nach den §§ 28, 29, 30 SGB II, den §§ 34, 34a, 34b SGB XII und § 3 Abs. 4 AsylbLG (AV-BuT); Kenntnisse einschlägiger Geschäfts- und Dienstanweisungen sowie Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften; Ausführungsvorschriften zu Veranstaltungen der Schule (AV Veranstaltungen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Verwaltungskennnisse - Kenntnisse der Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I Berlin); - Kenntnisse des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG); Kenntnisse des Gesetzes über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln) und des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB);	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Haushaltskenntnisse - Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) Berlin und deren Ausführungsvorschrift;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Aufbau und die Ablauforganisation - Kenntnisse über das Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I) und deren Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse Kenntnisse von Anwendersoftware wie INWO/DiWO, Olmera und Standardsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt die Arbeitszeit effektiv ein 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse 				
3.3.7	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert für Kunden/Kundinnen verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt Kundenbedürfnisse und Kundeninteressen 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen