



Anforderungsprofil

Stand: 02/2025
Ersteller/in: BB 5
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Amt für Bürgerdienste
Bereich: Fachbereich Wohnen
Kapitel: 3502
Titel: 42801 u. 42201
Planstellennummer: 50075653

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Sachbearbeitung Wohnungsbindung und wohnungswirtschaftliche Bescheinigungen

A 8, EG 9a (Bewertungsvermutung)

Sicherung der Zweckbestimmung von gefördertem Wohnraum

- Führung des Katasters über öffentlich geförderte Wohnungen (§32 Abs. 2-4 WoFG)
- Prüfung der Rechtmäßigkeit einer Überlassung, ggf. Maßnahmen zur Ahndung und Wiederherstellung eines rechtmäßigen Zustandes, ggf. Maßnahmen nach § 25 WoBindG und § 33 WoFG einleiten
- Bescheide und Auskünfte zum Ende der Förderung § 18 WoBindG und § 29 WoFG

Sachbearbeitung von Anträgen von Verfügungsberechtigten, Eigentümern/innen auf Freistellungen von den Wohnungsbindungen

Sachbearbeitung von wohnungswirtschaftlichen Bescheinigungen

Bearbeitung von Anträgen auf Wohnberechtigungsschein (WBS), Bescheinigung für einkommensorientierte Förderung (EOF), Bescheinigung über Einkommensprüfungen nach §§ 21 - 24 WoFG für verschiedene Wohnungsbauförderungsmaßnahmen und Erklärungen zu Selbstbenutzungsgeheimnissen (SGB)

- Erfassung der Anträge (nach Prüfung der Zuständigkeit nach dem AZG) im Fachverfahren INWO
- Abforderung bescheidrelevanter Unterlagen
- Ggf. Einholung von Stellungnahmen
 - LAGESO im Zusammenhang mit gesundheitlichen Belangen
 - Transferleistungsträger bei Versorgung von Wohnungssuchenden aus betreuten Wohnformen
 - Fachstellen bei Versorgung von Wohnungssuchenden mit einem besonderen Wohnbedarf
- Entscheidungen über die beantragten Bescheinigungen
 - Entscheidung über zu berücksichtigende Haushaltsangehörige
 - Einkommensprognose nach § 24 WoFG

- Im Fall WBS Entscheidung über Anspruch auf besonderen Wohnbedarf und angemessene Wohnungsgröße
- Entscheidung über eventuelle Bedingungen und Auflagen (Gemeinsamer Bezug einer Wohnung aller berücksichtigten Personen, Eheschließung, Aufgabe der bisherigen Wohnung)

Für alle Aufgabengebiete in der Sachbearbeitung Wohnungsbindung und wohnungswirtschaftliche Bescheinigungen

- Vorbereitende Widerspruchsbearbeitung
- Archivierung und Vernichtung von Akten
- Prüfung und Vertretung eines Parallelgebietes

2. Formale Anforderungen

Beamte/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den nicht-technischen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1

Tarifbeschäftigter/ Tarifbeschäftigte:

Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder in einem kaufmännischen Beruf bzw. sonstige Qualifikation: Verwaltungslehrgang I oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fachkenntnissen und Erfahrungen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse des Wohnraumförderungsgesetzes (WoFG) und Ausführungsvorschriften (AV WoFG), des Wohnungsbindungsgesetzes (WoBindG) und Belegungsbindungsgesetzes (BelBindG); - Kenntnisse des Wohnraumgesetzes-Berlins (WoG Bln) und über die erlassenen Wohnraumförderungsbestimmungen; - Kenntnisse über das Rundschreiben der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt im Zusammenhang mit Wohnungsbindungen und Wohnraumförderungen; - BGB §§1589,1754,1755; - Kenntnisse über das Bundeskindergeldgesetz (BKGG) §§ 4-6, Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) §§ 2-3, Bundesversorgungsgesetz (BG) §§ 27a-27i sowie Einkommensteuergesetz (EStG) §§2-3, 7, 9, 9a-c, 22 32, 45d-e, 65, 66; - Kenntnisse über das Sozialgesetzbuch: <ul style="list-style-type: none"> • SGB II §§ 7, 9, 22, 25 • SGB XII §§ 19, 20, 43 und 45 • SGB V §§ 44-52; - Kenntnisse über das Unterhaltssicherungsgesetz (USG) und Aufenthaltsgesetz (AufenthG) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG); - Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes, Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG) sowie Ordnungswidrigkeiten (OWiG); - Kenntnisse des Gebührengesetzes (GebG) sowie der Verwaltungsgebührenordnung (VGebO) - Kenntnisse der Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I Berlin); - Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Fachverfahren INWO; IT-Grundkenntnisse in der Standardsoftware MS-Office 8Word, Excel, Outlook) 	<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"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"> • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis 				
	<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"> • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
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"/>
	● hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	● argumentiert überzeugend und verständlich				
	● gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
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"/>
	● geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
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"/>
	● vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	● greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 gemeinsamen Ergebnisse 				
3.3.8	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her 				
	<ul style="list-style-type: none"> informiert für Kunden/ Kundinnen verständlich 				
	<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