ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026 erstellt von: Hr. Haverkamp Stellenzeichen: BüD AL

Stellentitel: Stadtoberinspektor/in **Funktion:** Teamleitung/ Hauptsachbearbeitung für Wohngeld und Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) für Kinder (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Fachbereich Wohnen

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

1. Abwesenheitsvertretung (Stellvertretung) der Gruppenleitung für die Bereiche Wohngeld und Leistungen nach dem sog. Bildungs- und Teilhabepaket (BuT)

2. Ständige Aufgaben aus der Teamleitung/ Hauptsachbearbeitung Wohngeld und BuT

- Ansprechpartner/in für alle fachlichen Fragestellungen der Beschäftigten des Teams und für Rückfragen durch die Gruppen- und Fachbereichsleitung
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Handlungs-/ Arbeitsanweisungen (durch die Gruppen- und Fachbereichsleitung) auch auf Grundlage von Änderungen der Gesetze, Richtlinien oder sonstiger Bestimmungen
- Beantwortung fallübergreifender Fragen, insbesondere zu rechtlich komplizierten Fällen und Kenntnisnahme von ggf. ablehnenden Entscheidungen durch Sachbearbeiter/innen
- Unterstützung der Gruppenleitung in ausgewählten Bereichen (u.a. Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung regelmäßiger Dienstbesprechungen, Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen sowie fachlichen Abstimmungen mit anderen Organisationseinheiten und Behörden, Führung und Auswertung von Statistiken sowie Erstellung der KLR für den Bereich Wohngeld/ BUT, Umsetzung von Gesetzesänderungen sowie Sicherstellung einheitlicher Verfahrensabläufe, Mitwirkung bei der Erstellung und Weiterentwicklung von Arbeitsanweisungen und fachlichen Standard, Vorbereitung fachlicher Grundsatzentscheidungen und Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung)

3. Sachbearbeitung in schwierigen Einzelfällen

- Qualifizierte Beratung anderer Leistungsträger bzw. von Bürgern sowie Ermittlung von Lebenssituationen
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Handlungsnotwendigkeiten mündlich und schriftlich bei schwierigen Einzelfällen
- fachliche Beratung bezüglich der Wahrnehmung von Ansprüchen und Mitwirkungspflichten

4. Widerspruchsbearbeitung (Wohngeld und Bildung und Teilhabe), Bearbeitung von Bußgeldverfahren im Wohngeldrecht, Prüfung und Vorbereitung von Strafverfahren

5. Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen

- Bearbeitung von Erst- und Änderungsanträgen nach dem Wohngeldgesetz (einschließlich Lastenzuschuss); Neuberechnung von Wohngeld gemäß § 27 Abs. 1, 2, 3 und 4 WoGG
- Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem sog. Bildungs- und Teilhabepaket für Wohngeldempfänger/innen sowie Kinderzuschlagsberechtigte
- Bearbeitung aller Anträge und Zahlbarmachung mit dem Datenverarbeitungsprogramm DiWo/InWo
- Qualifizierte Beratung anderer Leistungsträger bzw. Bürgerinnen und Bürger einschließlich Wahrnehmung von Sprechstunden
- Rücknahme von Bescheiden nach § 45 SGB X und nach § 48 VwVfG
- Rückforderung von Leistungen nach dem WoGG und BuT
- Geltendmachung von Erstattungsansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern
- Zeichnungsbefugnis im Rahmen der Übertragung durch die/den Haushaltsverantwortliche/n, LHO- Prüfung und Feststellung der Bescheide anderer Sachbearbeiter/innen
- Einarbeitung von Mitarbeiter/innen (auch Nachwuchskräfte), Praxisanleiter/in

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E9b	Besoldungsgruppe: A10	
Gutachten vom:	27.04.2026		27.04.2026

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):
Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):
Ein abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in folgenden Studiengängen:

• Öffentliche Verwaltung (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft)
• Public und Nonprofit-Management,
• Recht für die öffentliche Verwaltung,
• ein sonstiger Fachhochschul- bzw. Bachelorabschluss mit bereits vorhandenen mindestens zweijährigen Berufserfahrungen im Wohngeldrecht sowie Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) für Kinder oder

• eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Verfügt über umfassende Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Verfügt über vertiefte Kenntnisse des Besonderen Sozialrechts • Kenntnisse des BKGG, WoGG, WoFG und WoBindG	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Verfügt über fundierte Kenntnisse des Allgemeinen Sozial- und Verwaltungsrechts • Kenntnisse des SGB I, X und VwVfG	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Verfügt über umfassende Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete • Kenntnisse u.a. SGB II, SGB XII, EStG	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Verfügt über vertiefte Kenntnisse des IT-Verfahrens InWo	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Verfügt über sichere Anwenderkenntnisse des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet/Intranet	☐	☐	☒	☐

	►Erläuterung der Begriffe Gewichtungen ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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	☐	☒	☐	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☐	☒
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				