

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung Wohnungswirtschaftliche Bescheinigung (WWB) und Kontrolle Wohnungsbindung

Stand: Februar 2026

Erstellt von: BÜD ID 1

03.3.2026

BzStRin SozBüd

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen



Bereich:	Amt für Bürgerdienste / Fachbereich Wohnen
Kapitel / Titel:	3502 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50054249, 50678104, 50023151, 50054245, 50528833, 50054243

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Führen von Beratungsgesprächen und Erteilung von Auskünften
- Durchführen von Überslagsrechnungen eines Anspruchs auf Erteilung einer WWB
- Prüfung vorliegender Unterlagen auf Vollständigkeit und sachgerechte Anforderung fehlender Nachweise mit entsprechender Terminkontrolle
- Erteilung von Genehmigungen zur Wohnnutzung gebundenen Wohnraumes oder deren Versagung
- Erstellen von Bescheinigungen für Eigentumsmaßnahmen zur Vorlage bei der IBB
- Erstellen von Bescheinigungen nach § 9 Abs. 2 Wohnraumförderungsgesetz (WoFG)
 - a) für die Beantragung von Mietzuschüssen nach dem Wohnraumgesetz Berlin (WoG Bln)
 - b) für den Bezug von Wohnungen, die nach § 88 e II. Wohnungsbaugesetz (WoBauG) einkommensorientiert gefördert sind
- Erstellen von Bescheinigungen nach den Richtlinien vereinbarte Förderung (RLvF)
- Erteilung von Selbstbenutzungsgenehmigungen nach dem Wohnungsbindungsgesetz (WoBindG)
- Zusammenarbeit mit Wohnungsunternehmen (Verfügungsberechtigten) sowie Eigentümern von Wohnraum
- Erstellen von Freistellungsbescheiden, Bescheiden von Amts wegen und der Erteilung einer Ausnahmegenehmigung, die den Verfügungsberechtigten belegungsgebundenen Wohnraums befugt, eine Wohnung an einen Wohnungssuchenden ohne/abweichend von dessen WBS zu überlassen
- Festlegung von Ausgleichszahlungen nach dem WoFG
- Verarbeitung der Daten im Wohnungskataster
- Pflege des Wohnungskatasters auf Grundlage der eingeleiteten Maßnahmen des Fachbereiches Wohnen zur Sicherung der Zweckbestimmung von sozial- und belegungsgebundenen Wohnraums



- Erteilung von Bescheiden über das Ende der Förderung nach dem WoBindG, dem WoG Bln und dem Berliner Wohnraumversorgungsgesetz (WoVG Bln) gegenüber den jeweiligen Eigentümern
- Prüfung des Vorliegens von Gesetzesverstößen bzw. Ordnungswidrigkeiten und Abgabe mit Entscheidungsempfehlung an Widerspruchsstelle
- Gegenprüfung und Vertretung eines Parallelsachgebietes
- Archivierungsarbeiten
- Erstprüfung eingehender Widersprüche (Abhilfe bzw. Abgabe an Widerspruchsstelle mit Entscheidungsempfehlung)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse						
3.1.1	Sozialmietwohnungswesen - Wohnungsbindungen		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz zur Sicherung der Zweckbestimmung von Sozialwohnungen (WoBindG), Wohnraumförderungsgesetz (WoFG), Berliner Wohnraumversorgungsgesetz (WoVG Bln), Wohnraumgesetz Berlin (WoG Bln), Wohnungsbauförderungsbestimmungen (WFB), Verordnung über die Abweichung von den Einkommensgrenzen des § 9 Abs. 2 WoFG, Ausführungsvorschrift zur Festlegung einer Antragsberechtigung nach § 27 Abs. 2 WoFG, Ausführungsvorschriften zur Festlegung der Wohnungsgrößen nach § 27 Abs. 4 WoFG und die Richtlinien über die Förderung des Miet- und Genossenschaftswohnungsbaus in Berlin durch vertragliche Vereinbarung (RL vereinbarte Förderung - RLvF), ModInstRL 95, InstModRL 99					
3.1.2	Sozialmietwohnungswesen - Wohnberechtigung und Einkommen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sozialgesetzbuch - Zweites, Drittes und Zwölftes Buch (SGB II, III, XII) Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Einkommensteuergesetz (EStG) sowie Lohnsteuer-Richtlinien (LSfR), Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)					
3.1.3	Sonstige Rechtskenntnisse - Wohnberechtigung und Einkommen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Aufenthaltsverordnung (AufenthV), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Unterhaltssicherungsgesetz (USG), Bundesversorgungsgesetz (BVG), Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG), Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz (StrRehaG), Betriebskostenverordnung (BetrKV)					
3.1.4	Gerichtsbarkeiten und ordnungsrechtliche Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Strafprozessordnung (StPO), Zivilprozessordnung und des Ordnungswidrigkeitengesetzes (OWiG)					
3.1.5	Struktur des Wohnungsbestandes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	im Bezirk Marzahn-Hellersdorf					
3.1.6	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: INWo, Mach, Olmera					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none">> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none">> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none">> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none">> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen> positioniert sich gegen Diskriminierung					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an