

# ORDERUNGSPROFIL

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

## Sachbearbeitung für Wohngeld und Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket (w/m/d)

<b>Stand:</b> Mai 2026	<b>Erstellt von:</b> BüD Wohn FBL	20.05.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Bürgerdienste / Fachbereich Wohnen
Kapitel / Titel:	3502 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50686788, 50686789, 50686790, 50686791, 50686792, 50410727, 50529719, 50419392, 50051284, 50054260, 50051340, 50054247, 50054254, 50632042, 50054263, 50054076, 50755531, 50755532, 50755533, 50755534, 50755535, 50755536, 50755537, 50755538, 50755539, 50755540, 50755541, 50755542, 50755543, 50755544, 50755545, 50671966, 50671967, 50671968, 50671969, 50671970, 50671971, 50671972, 50671973

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beratung und Erteilung von Auskünften zur Antragstellung, Durchführung von Überschlagsrechnungen eines Anspruchs auf Miet- bzw. Lastenzuschusses
- Bearbeitung und abschließende Entscheidung von Erst-, Wiederholungs- und Änderungsanträgen auf Wohngeld (Mietzuschuss/Lastenzuschuss) und von Anträgen auf Leistungen zur Bildung und Teilhabe
- Prüfung vorliegender Unterlagen auf Vollständigkeit und sachgerechte Anforderung fehlender Nachweise
- Erstellen von Wohngeldbescheiden
- Erstellen von Vorschussbescheiden
- Bescheiderteilung zu folgenden Leistungen der Bildung und Teilhabe: eintägige Ausflüge, Lernförderung, Teilnahme am gemeinschaftlichen Mittagessen sowie Schülerbeförderung, mehrtägige Klassenfahrten und Kitafahrten, Schulbedarf, Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben
- Zahlbarmachung der Leistungen
- Ausstellen des „berlinpass-BuT“
- Erstellen von Rückforderungsbescheiden, Einrichtung von Kassenzeichen und Zahlungskontrolle
- Prüfung von Stundungsanträgen und Abschluss von Stundungsverträgen, Prüfung befristeter und unbefristeter Niederschlagungen nach LHO

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

- Erstellen von Negativbescheinigungen/ Proberechnungen für andere Leistungsträger bzw. für den Antragsteller
- Erstattung der Leistungen an andere Leistungsträger
- Stellen von Erstattungsforderungen gegenüber anderen Leistungsträgern
- Geltendmachung von Ansprüchen im Todesfall gegenüber Erben und Dritten (z.B. Kreditinstitut)
- Wahrnehmung der Überprüfungsaufgaben und abschließende Entscheidungen im Rahmen des Datenabgleichs nach § 33 WoGG
- Archivierungsarbeiten
- Erstprüfung eingehender Widersprüche, Abhilfe oder Abgabe an Widerspruchsstelle mit Entscheidungsempfehlung
- Gegenprüfung und Vertretung von Parallelsachgebieten

#### **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 der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Wohngeld und BuT</b> Wohngeldgesetz (WoGG), Wohngeldverwaltungsvorschrift (WoGVwV), Wohngeldverordnung (WoGV), Ausführungsvorschriften Bildung und Teilhabe (BuT) und der entsprechenden Rundschreiben, Bundeskindergeldgesetz (BKGG), SGB I und SGB II, SGB X, SGB XII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Sonstige Gesetze und Richtlinien</b> Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Einkommenssteuergesetz (EstG) sowie Lohnsteuer-Richtlinien, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Sozialgesetzbuch</b> Kenntnisse des SGB III, SGB IV, SGB V, SGB VI, SGB VII, SGB VIII, SGB IX und SGB XI, Unterhaltsvorschussgesetz (UhVorschG), Bundeseltern-geld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Mutterschaftsgesetz (MuSchG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Sonstige Gesetze und Richtlinien</b> Bildungs- und Teilhabepaket und dessen Richtlinien des Bundeslandes Brandenburg, Sonderpädagogikverordnung, Bundesmeldegesetz, Aufenthaltsgesetz und Aufenthaltsverordnung, Asylbewerberleistungsgesetz, Unterhaltssicherungsgesetz, Bundesversorgungsgesetz, Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz, Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz, Betriebskostenverordnung, Verwaltungsgerichtsordnung, Sozialgerichtsgesetz, Strafprozessordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: InWo - (DiWo und BuT), Mach, Olmera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Gewichtungen\***

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

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.6	<b>Verwaltungsaufbau</b> 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"/>
3.1.7	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Haushaltsrecht</b> 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"/>
3.1.10	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm Wählen Sie ein Element aus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	<b>IT</b> 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <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"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <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"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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

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

