

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: April 2026

erstellt von: Frau Bachert

Stellenzeichen: Soz 1300

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/in im Bereich Unterbringungen der Fachstelle Soziale Wohnhilfe im Amt für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
----------	---

Sachbearbeiter/in in der Fachstelle Soziale Wohnhilfe, deren Zuständigkeit gegeben ist für Unterbringungen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) von wohnungslosen Einzelpersonen und Familien, insbesondere für den Personenkreis der anerkannten Asylbewerber/innen, die sich noch in Gemeinschaftsunterkünften des Landesamtes für Flüchtlingsangelegenheiten oder anderweitigen vorübergehenden Unterkünften aufhalten sowie von unterzubringenden Leistungsbeziehern/-innen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG).

Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit.

Beratung der Hilfesuchenden hinsichtlich der Unterbringungsmöglichkeiten nach dem ASOG und über vorhandene Hilfsmöglichkeiten zur Erlangung einer eigenen Wohnung.

Unterbringung von obdachlosen Personen, Flüchtlingen sowie Leistungsbeziehern/-innen nach dem AsylbLG in Obdachloseneinrichtungen (Wohnheimen) im Rahmen der Gesamtstädtische Unterbringung (GStU).

Suche und Prüfung alternativer Unterbringungsmöglichkeiten außerhalb der GStU, sofern über die GStU keine Unterbringung möglich ist, einschließlich der Preisverhandlungen mit den entsprechenden Anbietern über die Höhe des Tagessatzes.

Fertigung der Zuweisungen für die Unterkünfte.

Fertigung der Kostenübernahmeerklärungen bei Personen, wo eine ASOG-Unterbringung ohne Kostenträger nach dem SGB II, XII oder dem AsylbLG erfolgt und die Kosten von der Fachstelle für Wohnungslosenhilfe und Wohnraumsicherung nach dem ASOG getragen werden.

Prüfung und Anweisung von Rechnungen bei erfolgten Unterbringungen nach dem ASOG in den Fällen, wo kein Kostenträger nach dem SGB II oder XII gegeben ist.

Regelmäßige Begehung der privaten Wohnheime im Bezirk Reinickendorf, die der GStU wurden oder nur vom Bezirksamt Reinickendorf für Unterbringungen wohnungsloser Personen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) genutzt werden. Prüfung, ob in den Wohnheimen die Mindestanforderungen für nicht vertragsgebundene Obdachlosenunterkünfte eingehalten werden. Bei festgestellten Beanstandungen mündliche und schriftliche Aufforderung zur Mängelbeseitigung an die Wohnheimbetreiber. Kontrolle, ob eine Beseitigung der festgestellten Mängel erfolgt ist.

Verwaltungstätigkeiten im Rahmen des geschützten Marktsegments.

Anlegen und Führen von Akten und Vorgängen.

Führung und Auswertung von Statistiken.

Fertigung von Anschreiben über Beratungsangebote der Fachstelle Soziale Wohnhilfe bei Mitteilungen des Amtsgerichts über eingegangene Räumungsklagen oder anstehende Zwangsräumungen von Wohnungen.

Ausbildung von Nachwuchskräften.

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9a TV-L

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 21.10.2020

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation

oder

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Bankkauffrau/-mann, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Betriebswirt/in (Fachschule), Finanzwirt/-in, Steuerfachwirt/-in

oder

- einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über die Leistungsansprüche auf Arbeitslosengeld II und Sozialgeld nach dem SGB II sowie den 3. und 4. Kapiteln SGB XII (Sozialhilfe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse der Office-Standardsoftware Word und Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				

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				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
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				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.2.6	Ausdrucksweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich differenziert verständlich zu machen				
	• Erläutert Sachverhalte adressatenorientiert				
	• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• Drückt sich verständlich aus (Satzbau)				

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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				