

## Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom 19.05.2023

<b>1. Anlass</b>			
Die Bewertung wird beantragt aufgrund:			
<input type="checkbox"/> Neueinrichtung		<input type="checkbox"/> Neubesetzung	
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung		<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
		x Bewertungsüberprüfung	
Die Bewertung wird beantragt für:			
x Beamtinnen/Beamte		x Beschäftigte	
<b>2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung</b>			
<b>Stellennummer:</b> entsprechend Stellenplan		<b>Stellenwert derzeit:</b> Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe	<b>A 12</b>
<b>Stellenbezeichnung:</b> (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	<b>Organisationseinheit:</b> (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)		
Sachgebietsleitung	<b>Sozialleistungs- und Jobcenter (50), Sachgebiet Wohngeldbehörde (500230)</b>		
<b>Name, Vorname:</b>	<b>Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe</b>		
	<b>Stelleninhaber/in derzeit:</b>		
<b>Stelle wird wahrgenommen seit:</b>	<b>Beschäftigungsumfang:</b>		
	x Vollzeit		
	<input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____ %		
<b>Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?</b>			
Frank Dietrich, Abteilungsleiter 5002, Stelle 1138			
<b>Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:</b>			
Anzahl/ggf. Stellennummer:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe:		
Stellennummer <b>XXXX</b> Teamleitung 500231	jeweils E10 TVöD/ A 11 g. D.		
Stellennummer <b>XXXX</b> Teamleitung 500232			
<b>Stelleninhaber/in wird vertreten von:</b>	<b>Stelleninhaber/in vertritt:</b>		
Teamleitung 500231 oder 500232	-		
<b>3. Aufgabenbeschreibung</b>			

<b>3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung</b>	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
<b>Nr.</b>	<b>wesentliche Aufgaben</b> , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1)	Ausüben der Dienst- und Fachaufsicht über das Personal des Sachgebietes 500230 Wohngeldbehörde
2)	Ressourcenmanagement
3)	Produktverantwortung und Qualitätsmanagement

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt.</li> <li>■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen).</li> </ul>		
<b>Nr.</b>	<b>Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge*</b>	<b>Zeitanteil in %</b>
zu 1)	<p><b>Ausüben der Dienst- und Fachaufsicht über das Personal des Sachgebietes 500230 Wohngeldbehörde</b></p> <p>Sicherstellen des Dienstbetriebes durch teamübergreifende Personalsteuerung und Personaleinsatz im Sinne der Ausübung des Direktionsrechtes:</p> <p>Ständiges Überwachen der Personalsituation der Teams unter Berücksichtigung verschiedener Faktoren: Personalzugänge; Personalabgänge; kurz- und längerfristige Erkrankungen; Mitarbeitende, deren Qualifizierung/Einarbeitung noch nicht abgeschlossen ist, Betreuung von VFA-Azubis und Praktikanten, die gerade in den Teams eingesetzt sind; Urlaubszeiten von Mitarbeitenden).</p> <p>Aus den gewonnenen Erkenntnissen sind Handlungsbedarfe abzuleiten und zeitnah mit den Teamleitungen zwecks Umsetzung zu besprechen (z. B. temporäre Einführung von „Plan B“, Anforderung von Unterstützung durch das andere Team, Neuverteilung der internen Zuständigkeiten innerhalb der Sachbearbeitung).</p> <p>Beurteilen und Bewerten der Teamleitungen sowie zweitbeurteilen aller anderen Mitarbeitenden bei 500230 (ca. 30 MA)</p> <p>Führen von Jahresgesprächen mit den Teamleitungen</p>	20
zu 2)	<p><b>Ressourcenmanagement</b></p> <p>Mitwirken bei der Personalplanung, u. a. Meldung der Personalbedarfe, im Rahmen der Kennzahlen</p> <p>Personalbeschaffung in Absprache mit 5002</p> <p>Verantwortliches Führen der Vorstellungsgespräche und Personalauswahl:</p> <p>Der Inhalt der Stellenausschreibungen und Interviewbögen wird ge-</p>	30

<p>meinsam mit 5002 Personalrekrutierung (Frau Bilgram) konzipiert und abschließend verantwortet. Die Personalauswahl wird unter Beteiligung der Gremien (Personalrat, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) durchgeführt und abgestimmt. Pro Kalenderjahr werden schätzungsweise ca. 75 Vorstellungsgespräche geführt (interne wie externe). Mit internen Bewerber*innen, die nicht berücksichtigt werden konnten, werden Feedbackgespräche geführt, um weitere Perspektiven aufzuzeigen. Auch mit externen Bewerber*innen, die aufgrund ihrer Nichtberücksichtigung Klärungsbedarfe haben, sind konfliktbehaftete Gespräche zu führen, um Klageverfahren abzuwenden.</p> <p>Der Stelleninhaber führt für alle Funktionen bei 500230 Vorstellungsgespräche durch und muss die dazugehörigen Aufgaben und Anforderungen für jede Position kennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamleitungen A11/E10</li> <li>- stellvertretende Teamleitungen A10/E9c</li> <li>- Hauptsachbearbeitungen A10/E9c</li> <li>- Wohngeldsachbearbeitung A9 m. D./ E9a</li> <li>- Mitarbeitende im Wohngeldservice (MiWo) E8</li> </ul> <p>Entwickeln und Fördern der Teamleitungen von 500230. Des Weiteren auch Fördern aller anderen Mitarbeitenden bei vorhandenem Potenzial (Teilnahme am Führungskräfteentwicklungsprogramm anregen, Erprobung Wohngeldsachbearbeitung für MiWo initiieren, Perspektivgespräche mit stellvertretenden Teamleitungen, Hauptsachbearbeitungen und Wohngeldsachbearbeiter*innen führen, regelhafte Feedbackgespräche nach erfolglosen internen Bewerbungsverfahren, etc.).</p> <p>Unterstützung der Teamleitungen bei der Personalentwicklung der Mitarbeitenden:</p> <p>500230 muss zur nachhaltigen Personalplanung und -beschaffung Mitarbeitende stetig fördern und deren Weiterentwicklung vorantreiben. Zum einen erkennt 500230 Potenziale bei den Teamleitungen, stellvertretenden Teamleitungen und den Hauptsachbearbeitungen unmittelbar während der täglichen Zusammenarbeit und fördert diese durch gezielte Personalgespräche und Zielvereinbarungen. Zum anderen ist auch durch einen stetigen Austausch mit den Teamleitungen sicherzustellen, dass geeignete Mitarbeitende in den Teams an höherwertige Aufgaben herangeführt werden (z. B. Erprobung Wohngeldsachbearbeitung im Rahmen einer möglichen Zulagengewährung und Höhergruppierung). Dies erfolgt durch Übertragung und Delegation höherwertiger Aufgaben, aber auch mit städtischen Förderinstrumenten (Angebote von 1104) oder externen Weiterqualifizierungen (z. B. zum Verwaltungsfachwirt/in).</p> <p>Führen von Gesprächen zu schwierigen Personalangelegenheiten</p>	
--	--

<p>zu 3)</p>	<p>(z. B. häufige Fehlzeiten der Mitarbeitenden, unangemessenes Verhalten von Mitarbeitenden jeder Art). I. d. Z Ansprechpartner für 110110 und 100120 zu Abstimmung weiterer Schritte (z. B. Beauftragung des betriebsärztlichen Dienstes).</p> <p>Erarbeiten der Büroraumplanung und Unterstützung der Teamleitungen bei der Raumbelugung: Raumpläne der Standorte werden bei 51.25 Organisation angefordert und mit den Bedarfen der Teams abgeglichen. Diesbezüglich sind auch mit den Sachgebietsleitungen anderer Abteilungen Gespräche bzgl. der Raumnutzungen zu führen.</p> <p>Beraten der Teamleitungen zu Homeoffice-Anträgen, Homeoffice-Zugängen und Ausstattungen der Büroarbeitsplätze.</p> <p><b>Produktverantwortung und Qualitätsmanagement</b></p> <p>Kontinuierliche fachliche Begleitung der Teamleitungen und Stellvertretungen, u. a. Überwachen der Vorgaben im Rahmen der Einarbeitung: Sichten der Einarbeitungspläne, regelmäßiges Kontakthalten mit neuen Mitarbeitenden.</p> <p>Überwachen und Sicherstellen der Einhaltung von standardisierten Arbeitsabläufen und fachlichen Vorgaben und deren einheitlicher Anwendung: Einsicht in HeWoG und KRIS nehmen, um einen Überblick zu erhalten, ob die Standards zur Erfassung von statistischen Eingaben eingehalten werden. Bei festgestelltem Missstand ist mit den Teamleitungen eine verbindliche Abhilfe zu vereinbaren. Abschließende fachliche Prüfung aller Widersprüche, Klagen und Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz, die an 30 Rechtsamt abgegeben werden. Dabei festgestellte fachliche Mängel sind mit den Teamleitungen zu erörtern.</p> <p>Überwachen, dass neue Mitarbeitende in der jeweiligen Tätigkeit geeignet sind: Es sind regelmäßige Rücksprachen mit den Teamleitungen zum Einarbeitungsstand neuer Mitarbeitenden zu führen. Auch die Vorlage der Einarbeitungspläne ist zu kontrollieren. Bei Schwierigkeiten sind umgehend Handlungsbedarfe festzulegen (Gespräch mit dem Mitarbeitenden unter Einbeziehung des Stelleninhabers, Einarbeitung durch einen anderen Mitarbeitenden, Beteiligung von 500220 Qualitätssicherung (Traineranforderung), möglichen Teamwechsel thematisieren).</p> <p>Beschwerdemanagement An den Stelleninhaber herangetragene Beschwerden werden auf SGL-Ebene abschließend bearbeitet. D. h., es wird entschieden, ob aufgrund der Beschwerde etwas zu veranlassen ist oder, sofern die Beschwerde als unbegründet eingestuft wird, der Wohngeldberechtigte auf den Rechtsweg verwiesen wird. Entsprechende Antwortschreiben sind zu erstellen.</p>	<p>50</p>
--------------	---	-----------

	<p>Koordinieren der sachgebietsbezogenen Geschäftsprozesse: Im Zuge sich stetig ändernder gesetzlicher, arbeitsorganisatorischer und arbeitsschutzrechtlicher Rahmenbedingungen sind regelmäßig neue Vorgaben zu sachgebietsinternen Abläufen zu treffen. Hierbei ist stets ein großes Augenmerk darauf zu legen, dass die Arbeitsbedingungen in den Teams nicht zu stark bürokratisiert werden, um die ohnehin schon komplexe Gewährung von Wohngeldleistungen nicht noch weiter zu erschweren. Die praktische Anwendbarkeit eines neuen Geschäftsprozesses ist daher von hohem Stellenwert. Gleichwohl gilt es die neuen Vorgaben stets rechtmäßig umzusetzen.</p> <p>Prüfen von Anträgen, Formularen und sonstigen Schreiben aus den Teams. Es ist zu entscheiden, ob sie den amts-, dezernats- und stadtinternen Anforderungen entsprechen.</p> <p>Sicherstellen und Weiterentwickeln der fachlichen Standards in Kooperation mit 500220: Im Zuge von Gesetzesänderungen, Gerichtsurteilen, Vorgaben der Aufsichtsbehörde, Beschwerden etc. sind Handlungsbedarfe abzuleiten und mit 500220 SGL zu erörtern.</p> <p>Führen von regelmäßigen Rücksprachen mit den Teamleitungen: Die Teamleitungen melden regelmäßig Rücksprachebedarfe an, um über Personalangelegenheiten, Organisatorisches und fachliche Fragestellungen zu sprechen. Die Rücksprachetermine müssen zeitnah angeboten werden. Offen gebliebene Fragestellungen sind im Anschluss durch den Stelleninhaber zügig zu klären, um die Arbeitsabläufe in den Teams nicht zu beeinträchtigen.</p> <p>Wahrnehmung anlassbezogener Termine in den Teams sowie regelmäßige Teilnahme an Dienstbesprechungen: Bei besonderen Tagesordnungspunkten ist die Anwesenheit des SGL erforderlich (z. B.: Personalengpass im eigenen Team; Unterstützungsanforderung, da im anderen Team ein Personalengpass vorliegt; längerfristiger Ausfall der Teamleitung, etc.)</p> <p>Prüfen von Widersprüchen und Beratung in schwierigen Einzelfragen: Der Stelleninhaber hat sich fachlich stets auf dem aktuellen Stand zu halten. Gesetzesänderungen, Gerichtsurteile, Verwaltungsvorschriften des Landes und neue Richtlinien von 500220 müssen daher ständig gesichtet und sicher beherrscht werden. Es ist eine hohe Entscheidungsfreude von Nöten, da die Einzelfälle regelmäßig einen hohen Ermessensspielraum einräumen.</p> <p>Vornahme von Unterschriften gem. Verfügung bzw. Bewilligungsbefugnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgaben von Widerspruchs- und Klageverfahren an 30 Rechtsamt</li> <li>- Einleiten von Ordnungswidrigkeiten und Strafanzeigen an die Staatsanwaltschaft</li> <li>- Bearbeiten von herausgehobenen Einzelfällen (z. B. Klärung</li> </ul>	
--	--	--

	<p>von Leistungsansprüchen von Selbständigen oder Eigentümer selbstgenutzter Immobilien)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfen von Niederschlagungen, Stundungen und Ratenzahlungen</li> </ul> <p>Schnittstellenarbeit zu 500210, 500220, 500110, 500420, 500510, 500520, 510830, 5102 (Abstimmung bei organisatorischen Fragen, fachlichen Fragen zur Zuständigkeit, konfliktträchtigem Austausch des Personals, strategischer Ausrichtung etc.).</p> <p>Erteilen von fundierten Auskünften gegenüber Wohngeldberechtigten, Antragstellenden, Rechtsanwälten, anderen Behörden, innerhalb der Stadt und sonstigen Stellen telefonisch, persönlich sowie postalisch bei besonderen Sachverhalten.</p> <p>Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen mit den für die Wohngeldbehörde wichtigen Stellen: zuständige Landesbehörde Aufsichtsbehörde Arbeitskreis des Dt. Städtetages Familienkasse der Bundesagentur für Arbeit (Kinderzuschlag SGB III) Jobcenter – SGB II-Leistungen Grundsicherung im Alter SGB XII Unterhaltsvorschuss – UhVorschG</p> <p>Analysieren und optimieren von Geschäftsprozessen in Abstimmung mit 500220.</p> <p>Vorantreiben von Digitalisierungsprozessen in Abstimmung mit 500220 (bzw. neu 500240).</p>	
--	--	--

★ ggf. weitere Zeilen bilden

\* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

<b>4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse).</li> <li>■ Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden.</li> </ul>	
<b>Nr.</b>	<b>Fachkenntnisse und Umfang</b>
zu 1)	<p> Wohngeldgesetz (WoGG)  Wohngeldverordnung  Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Wohngeldgesetzes (WoGVwV) mit Verweisen auf weitere relevante Vorschriften SGB X  SGB I  SGB II  SGB III  SGB VIII  SGB XII  Asylbewerber-Leistungsgesetz  Einkommensteuergesetz (EStG)  Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)  Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)  Kinderzuschlag (SGB III)  UhVorschG  Unterhaltssicherungsgesetz a.F. §§ 5, 7, 7a  Unterhaltssicherungsgesetz §§ 13, 17, 31  Aufenthaltsgesetz (AufenthG) §§ 2, 16, 17, 19, 20  Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) §§ 17, 21, 31, 33, 41, 47, 51, 56, 66, 111  Strafprozessordnung (StPO) §§ 153, 158, 171, 172  Strafgesetzbuch (StGB) §§ 15, 258, 263  Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)  Insolvenzgesetz </p> <p> Umfassende Kenntnisse der internen Vorgaben und Verordnungen im Arbeits- und Dienstrecht, z. B. Rahmenvereinbarungen zur Arbeitszeit, AGG Verhaltenskodex, DV BEM, SV Sucht, Führungsgrundsätze, Leitbild, Kenntnisse des Beurteilungswesens, Dienstvereinbarung Homeoffice </p> <p> Gesetzliche und tarifliche Regelungen im Arbeits- und Dienstrecht </p> <p> Fundierte Anwendungserfahrung der Konfliktprävention und Konfliktlösung/Deeskalation </p> <p> Umfangreiche Kenntnisse zum EDV-Fachverfahren HeWoG </p> <p> Kenntnisse zum Prozessmanagement und digitalen Fachverfahren </p> <p> Kenntnis der Kooperationspartner zur Öffentlichkeitsarbeit </p> <p> Umfangreiche Kenntnisse zum organisatorischen Aufbau und der internen Abläufe </p> <p> Kompetenzen zur Interpretation von Zahlen und Daten </p> <p> Wissen zur Bearbeitung von Dienstaufsichts- und Fachaufsichtsbeschwerden </p>

	Kennntnis der internen Vorgaben (u. a. Standards für städtische Schriftsätze und Formulierungen für AL 50, Dez VI und OB)
zu 2)	Siehe Nr. 1
zu 3)	Siehe Nr. 1

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte</b>	
■	Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)?
■	Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.
Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
zu 1)	<p>Beurteilungsgespräche mit den Teamleitungen führen. In der Funktion des Zweitbeurteilers sicherstellen, dass der Beurteilungsmaßstab eingehalten wird.</p> <p>Jahresgespräche mit den Teamleitungen führen.</p> <p>Tägliche oder wöchentliche Kontakte mit der Abteilungsleitung und den unterstellten Teamleitungen und Mitarbeitenden.</p> <p>Führen von Personalgesprächen in schwierigen Konstellationen, insbesondere wenn die Gespräche der direkten Führungskraft (Teamleitung) erfolglos verlaufen sind: Überwiegend sind Gespräche zu Beurteilungen, der Arbeitsweise oder Fehlverhalten verschiedener Art zu führen. Die Gespräche sind meist konfliktbehaftet, da die Mitarbeitenden regelmäßig eine andere Sichtweise zur Situation haben. Nicht selten ziehen die Mitarbeitenden auch die Personalvertretung hinzu. In den Gesprächen sind verschiedene Interessen zu beachten (Personalamt, Fachbereich, Mitarbeitende, Personalrat) und bestenfalls Lösungen zu erarbeiten, die für alle Parteien akzeptabel sind. Sollte dies nicht möglich sein, sind dem Mitarbeitenden und dem Personalrat die mit 110110 und 110120 abgestimmten arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen aufzuzeigen.</p> <p>Führen von Personalgesprächen mit den Teamleitungen, insbesondere, wenn es aus dem jeweiligen Team Beschwerden zur Führungskraft an den Stelleninhaber herangebracht werden.</p> <p>In der Regel wollen die Beschwerdeführer gegenüber ihrer direkten Führungskraft namentlich unerwähnt bleiben. Es ist abzuwägen, inwiefern es den Mitarbeitenden zuzumuten ist, die Beschwerde selbst gegenüber ihrer Führungskraft zu formulieren. Dies kann jedoch zur Folge haben, dass das gemeinsame Miteinander und die Zusammenarbeit im Team nachhaltig beeinträchtigt werden. Als Alternative bleibt dem Stelleninhaber das direkte Gespräch mit der Teamleitung, was im schlechtesten Fall dann dazu führt, dass sie in Zukunft ihren Mitarbeitenden dauerhaft misstraut, da ihr die Quelle der Beschwerde unbekannt ist.</p> <p>Der Stelleninhaber ist in solchen Situationen darauf angewiesen, innerhalb des Sachgebiets über ein gutes Netzwerk zu verfügen, um sich ein möglichst objektives Bild verschaffen zu können. Zudem muss er zu den betroffenen Mitarbeitenden Kontakt halten und darf das Geschehen nicht aus den Augen verlieren. Als letzte Option ist zu prüfen, ob Mitarbeitenden (inkl. der Teamleitung) weiterhin auf ihrer Stelle eingesetzt werden können.</p>

Ansprechpartner des Personalrats bei personenbezogenen Fragestellungen:  
Der Stelleninhaber wird regelmäßig vom Personalrat kontaktiert, wenn sich unzufriedene Mitarbeitende an diesen gewandt haben (Beurteilungen, Höhergruppierung/Beförderungen, Homeoffice-Zugänge etc.). Im Kontakt mit dem Personalrat sind die Interessen des Fachbereichs, des Personalamts und der Mitarbeitenden zu beachten. An einer inhaltlichen Konfrontation besteht nur in den seltensten Fällen Interesse. Gleichwohl gilt es, die Interessen des Arbeitgebers zu vertreten und bei Gesprächen Verhandlungsgeschick an den Tag zu legen.

Ansprechpartner für alle Mitarbeitenden bei 500230 zu besonderen Thematiken (z. B. Homeofficeanträge, Performance der Fachsoftware, etc.)

Der Stelleninhaber wird regelmäßig mit Anliegen konfrontiert, die für Mitarbeitende im Sachgebiet einen besonders hohen Stellenwert haben, da sie deren Arbeitsalltag maßgeblich beeinflussen. Nicht selten kann der Stelleninhaber aber selbst keine Abhilfe schaffen oder hat nur wenig Einfluss auf die Problembehebung. Im amtsinternen Austausch mit 50.13 EDV, 50.13 Beschaffung, 51.21 Zentrale Dienste etc. hat er die Bedarfe des Sachgebietes daher zu vertreten, auch gegen wiederkehrende Widerstände. Zeitgleich ist er auf eine gute Zusammenarbeit mit den genannten Org.-Einheiten angewiesen, um sich stets auf den neuesten Stand bzgl. aktueller Entwicklungen zu halten. Informationen und Neuigkeiten sind den Teamleitungen und Mitarbeitenden möglichst transparent darzustellen, sodass bestehende Unzulänglichkeiten zu möglichst wenig Demotivation führen.

Abstimmung mit 110110 und 110120 (Personalbetreuung Beschäftigte und Beamte) bei arbeits- und dienstrechtlichen Fragestellungen (Kündigungen, Abmahnungen, Zeitzuschläge, Überstundenvergütung, Urlaubsansprüche etc.):

In Personalangelegenheiten ist regelmäßig der Austausch mit 110110 und 110120 erforderlich, um ein gemeinsames Vorgehen festzulegen. Es liegen überwiegend übereinstimmende Sichtweisen vor, im Einzelfall kann jedoch auch ein intensiverer Austausch der Argumente erforderlich sein (Kündigungen innerhalb der Probezeit; Höhergruppierungen, obwohl keine Stelle vorhanden ist; Urlaubsansprüche etc.).

zu 2) (Telefon-)Gespräche mit Bewerber\*innen:  
Externe Interessenten\*innen für ausgeschriebene Stellen sind regelmäßig telefonische Auskünfte zum Anforderungsprofil, zu den Aufgaben und zu allgemeineren Fragestellungen zu erteilen. Werden die vorausgesetzten Qualifikationen nicht erfüllt, so ist das dem Anrufer/ der Anruferin mitzuteilen.

Interne und externe Bewerbungsgespräche führen.

Gespräche mit Bewerber\*innen, deren Bewerbung nicht erfolgreich war und die nun ankündigen, Rechtsmittel einzulegen:

Gelegentlich drohen nicht berücksichtigte Bewerber\*innen mit einer Klage. Mit 110140 PSD ist eine Handlungsstrategie abzustimmen, um im Anschluss mit dem Bewerber\*in in Kontakt zu treten. Im Gespräch sind ein geschicktes Vorgehen und eine durchdachte Gesprächsstrategie erforderlich, um ein Klageverfahren bestenfalls abzuwenden.

Potenzial- und Feedbackgespräche mit Mitarbeitenden:

Insbesondere werden anlassbezogen Potenzial- und Feedbackgespräche geführt (aufgrund von Beurteilungen der direkten Vorgesetzten, bei Interessen an freien Stellen/Weiterqualifizierungsmöglichkeiten, im Anschluss eines Bewerbungsverfahrens, wenn sich Mitarbeitende im laufenden Geschäftsbetrieb positiv herausheben, etc.).

Wenn sich Mitarbeitende sachgebietsintern erfolglos auf eine höherwertigere Funktion beworben haben, findet im Anschluss ein Feedbackgespräch statt. Regelmäßig sind negative Eindrücke zu thematisieren. Konfliktbeladen sind die Gesprächssituationen insbesondere dann, wenn dem/der Mitarbeitenden zu eröffnen ist, dass sie sich grundsätzlich nicht für die höherwertige Funktion eignet.

Abstimmung mit 110410 Ausbildung bzgl. der Zuteilung von Nachwuchskräften nach der Ausbildungsende.

Bei der Zuteilung der Nachwuchskräfte liegen im Regelfall übereinstimmende Interessen vor, sodass sich der alltägliche Austausch mit den hauptamtlichen Ausbilder\*innen überwiegend unproblematisch gestaltet. In Ausnahmefälle kann es unterschiedliche Auffassungen zu den Leistungen und Befähigungen einer Nachwuchskraft geben, sodass eine Zuteilung ins Sachgebiet 500230 nach Abschluss der Ausbildung nicht möglich ist. Der Stelleninhaber hat hier die Interessen des Sachgebiets gegenüber denen der Abteilung Aus- und Fortbildung zu vertreten.

Abstimmung mit 110140 PSD

Der dienstliche Austausch mit 110140 PSD findet in der Abteilung 5002 überwiegend über 5002 Personalrekrutierung Frau Bilgram und 5002 Herrn Dietrich statt. Der Stelleninhaber wird hier nur im Vertretungsfall tätig. Mit dem PSD werden insbesondere Ausschreibungen, Formate der Vorstellungsgespräche (Präsenz/Online), Inhalte der Interviewbögen und Vorgänge zu Stellenbesetzungen abgestimmt.

Abstimmung mit 5002 Personalrekrutierung

Mit 5002 Personalrekrutierung findet ein ständiger Austausch zu verschiedenen Personalthemen statt:

- Zuteilungen der Nachwuchskräfte zu den Teams bei 500230 im Rahmen ihrer Ausbildungsabschnitte
- Teamzuteilungen von erfolgreichen externen Bewerbungen
- Inhaltliche Ausarbeitung und Freigabe von Stellenausschreibungen
- Inhaltliche Ausarbeitung und Freigabe von Interviewbögen und Aufgabenstellungen für Vorstellungsgespräche
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen (intern/extern)

5002 Personalrekrutierung sichtet den Eingang externer Bewerbungen und erstellt mit 110140 PSD eine Bewerberübersicht. Auch bei den o. g. Aufgaben werden von Frau Bilgram umfangreiche Vorarbeiten geleistet, die vom Stelleninhaber auf Plausibilität hin überprüft werden. Die verbindliche Zuteilung erfolgreicher externer Bewerbungen erfolgt vollumfänglich durch 500230.

Abstimmung mit 150130

Mit 150130 sind Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen abzustimmen. Ein engmaschiger Austausch ist meist dann erforderlich, wenn es um die Senkung oder Anhebung eines Stellenwertes geht. Während der Stelleninhaber die Interessen des Fachbereichs vertritt, hat 150130 die formalen Voraussetzungen und das gesamtstädtische Gleichgewicht im Blick zu behalten. Unterschiedliche Sichtweisen können daher vorliegen und Kompromisse müssen gefunden werden.

Abstimmung mit 51.25 Organisation bei Raumplanungen

Mit 51.25 Organisation werden aktuelle und zukünftige Raumbedarfe thematisiert. Während der Stelleninhaber vorrangig die Bedarfe des Sachgebietes decken möchte, muss 51.25 auch die der anderen Fachbereiche berücksichtigen. Da in allen Verwaltungsstandorten aktuell ein Raummangel vorherrscht, gilt es Verhandlungsgeschick

<p>zu 3)</p>	<p>an den Tag zu legen und auch für unübliche Lösungen offen zu sein.</p> <p>Abstimmung mit 50.13 EDV bei grundsätzlichen als auch tagesaktuellen Themen: Mit den Ansprechpartnern von 50.13 EDV gilt es regelmäßig zu verschiedenen Themen in Kontakt zu treten (Performanceprobleme der Fachsoftware, fehlende Homeoffice-Zugänge, Probleme mit der Lieferung von Tonerkartuschen, Störung der Telefonanlagen etc.). Schwierigkeiten ergeben sich insbesondere dann, wenn eine zeitnahe Lösung der Störung für den reibungslosen Dienstbetrieb zwingend erforderlich ist, dies jedoch nicht umgesetzt werden kann. Der Stelleninhaber hat dann mit den Teamleitungen und 50.13 EDV Übergangslösungen zu erarbeiten.</p> <p>Abstimmung mit 50.13 Beschaffung zur Beauftragung benötigter Soft- und Hardware Bei 50.13 Beschaffung bestellte Soft- und Hardware muss dem Sachgebiet i. d. R. zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung stehen, damit die Mitarbeitenden ohne Einschränkungen ihrer Tätigkeit nachgehen können. Des Öfteren können die Liefertermine jedoch nicht eingehalten werden (z. B. Lieferprobleme von EDV-Produkten), sodass in enger Abstimmung mit den Teamleitungen und 50.13 Beschaffung Übergangslösungen erarbeitet werden müssen.</p> <p>Abstimmung mit 51.21 SGL bei allgemeinen Anliegen (z. B. Möbellieferungen, Reinigung, Hygiene und Ausstattung der Büro- und Funktionsräume) Aus den Teams bei 500230 erfolgen Bedarfsmeldungen an 51.21 Allgemeine Verwaltung (Materialbestellungen, Meldung von Hygiene- und Maskenbedarfen, Störung der Gebäudetechnik, Termine für die Ersthelferschulungen etc.). Können Probleme nicht in der erforderlichen Zeit bzw. im erforderlichen Umfang gelöst werden, erfolgt regelmäßig eine Abstimmung des Stelleninhabers mit 51.21 Sachgebietsleitung. Es sind verbindliche Absprachen zu treffen, die für beide Sachgebiete tragbar sind.</p> <p>Fachliche Rücksprachen mit der Abteilungsleitung 5002 und den Teamleitungen 500231 und 500232</p> <p>Anlassbezogene Besprechungen mit 500220 SGL, gemeinsame Koordination und Abstimmung zur Implementierung neuer Fachverfahren und Bearbeitungsstandards: Regelmäßig ist ein Kompromiss zwischen rechtlichen Erfordernissen und der praktischen Umsetzbarkeit zu finden. Ausgehend von ihren Aufgabenbereichen gehen die die SGL 500230 und 500220 daher mit anderen Zielsetzungen in diese Rücksprachen. Es müssen tragbare Lösungen für beiden Sachgebiete erarbeitet werden.</p> <p>Insbesondere bei einzelfallbezogenen Fragestellungen in Widerspruchs- und Klageverfahren stimmt sich der Stelleninhaber mit 30 Rechtsamt ab. Mit Amt 30 sind rechtliche Schwierigkeiten als auch die Erfolgsaussichten des Verfahrens zu erörtern.</p> <p><b>Beschwerdemanagement</b> In großer Regelmäßigkeit gehen Beschwerden von Antragstellenden, Wohngeldberechtigten, gesetzlichen Betreuern, Bevollmächtigten, sozialen Trägern, sozialen Vereinen etc. ein. Der vorgetragene Inhalt ist sehr individuell: Von lautstarkem Gebaren und Beleidigungen bis hin zu sehr sachlichen und ausdifferenzierten Vorträgen sind viele Beschwerdeformen Gegenstand des täglichen Austauschs mit den Wiesbadener Bürgerinnen und Bürgern. Im Umgang mit den Anliegen ist eine sensible und ausgewogene Herangehensweise erforderlich. Entscheidend ist, sich ein möglichst objektives Bild des Sachverhaltes anzueignen und sowohl den Beschwerdeführern als auch den betroffenen Mitarbeitenden Gehör zu verschaffen. Im Anschluss ist die weitere Vorgehensweise festzulegen (z. B. Gespräche mit den Mitarbeitenden suchen, damit ein etwaiges Fehlverhalten abgestellt wird; Strafanzeigen und Hausverbote gegenüber den Beschwerdefüh-</p>
--------------	--

	<p>ren aussprechen, wenn ihre Anliegen in einer sehr unangemessenen Art und Weise vorgetragen wurden etc.).</p> <p>Regelmäßiger Kontakt zu anderen Sachgebietsleitungen der Ämter 50 und 51: Mit den SGL 500210, 500220, 500110, 500420, 500510, 500520 und 510830 finden anlassbezogene Rücksprachen statt (Zuständigkeitsfragen; Abstimmung organisatorische Abläufe; Abstimmung zu Personalangelegenheiten, wenn es sachgebietsübergreifenden Abstimmungsbedarf gibt).</p> <p>Wahrnehmung von öffentlichkeitswirksamen Terminen: Anlassbezogen nimmt der Stelleninhaber an öffentlichkeitswirksamen Terminen teil. Der Stelleninhaber ist angehalten, keine sensiblen Auskünfte zu erteilen, muss gleichzeitig aber ein verbindliches und rufförderndes Auftreten an den Tag legen.</p> <p>Abstimmung mit der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung (HZD), die die Fachsoftware HeWoG supportet und auch zuständiger Ansprechpartner ist, wenn statistische Auswertungen über das Programm vorgenommen werden müssen.</p> <p>Vertretung der Wohngeldbehörde Wiesbaden beim Arbeitskreis des Dt. Städtetages, Teilnahme an interkommunalen Treffen mit der zuständigen Aufsichtsbehörde (Regierungspräsidium Darmstadt)</p>
--	---

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum</b>	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
zu 1)	<p>Hinsichtlich der unter „3.1 zu 1)“ beschriebenen Aufgaben besteht ein großer Handlungsspielraum und die Ausübung erfolgt mit wenigen Ausnahmen überwiegend durch selbständiges Handeln. Zeitliche Vorgaben werden nicht gestellt und außer den aufgezählten Aufgaben der Stellenbeschreibung liegen keine konkret definierten Zielsetzungen vor. Es liegt daher in der Eigenverantwortung des Stelleninhabers, welche Aufgabenschwerpunkte er setzt und wieviel Zeit er im Einzelnen aufwendet.</p> <p>Der Handlungsspielraum wird maßgeblich von den einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Regelungen im Arbeits- und Dienstrecht begrenzt. Des Weiteren sind interne Vorgaben und Verordnungen zu beachten.</p> <p>In besonders gewichtigen Situationen bedarf es der Abstimmung mit 5002 Abteilungsleitung (z. B. Stellenwechsel, Kündigungen, Abmahnungen etc.).</p>
zu 2)	<p>Zu den unter „3.1 zu 2)“ beschriebenen Aufgaben besteht ein sehr großer Handlungs- und Gestaltungsspielraum und die Ausübung erfolgt, mit wenigen Ausnahmen, durch eigene Initiative. Zeitliche Vorgaben existieren nicht und außer der genannten Aufgaben der Stellenbeschreibung liegen keine konkret definierten Zielsetzungen vor. Es liegt daher in der eigenen Verantwortung des Stelleninhabers, welche Aufgabenschwerpunkte er setzt und wieviel Zeit er im Einzelnen aufwendet.</p> <p>Der Handlungsspielraum wird maßgeblich von den einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Regelungen im Arbeits- und Dienstrecht begrenzt. Des Weiteren sind interne Vorgaben zu beachten (z. B. in Abstimmung mit 1104 und 110140).</p>

	<p>Der Stelleninhaber kann in diesem rechtlichen und organisatorischen Gerüst frei entscheiden, wie die internen und externen Einstellungsgespräche konzipiert und durchgeführt werden. Zudem werden die Personalauswahl und der Personaleinsatz durch ihn abschließend verantwortet.</p> <p>Wie Mitarbeitende gefördert und deren Weiterentwicklung unterstützt werden soll, ist in den städtischen Führungsgrundsätzen beschrieben. Diese Grundsätze anzuwenden und auf die sachgebietsinternen Erfordernisse anzupassen, liegt in der Verantwortung des Stelleninhabers. Er ist hinsichtlich seiner Vorgehensweise an keine anderweitigen Vorgaben gebunden.</p>
zu 3)	<p>Zu den unter „3.1 zu 3)“ beschriebenen Aufgaben besteht ein umfangreicher Handlungs- und Gestaltungsspielraum. Begrenzt werden diese durch Vorgaben der Amtsleiterin und des Abteilungsleiters. Bei fachlichen Fragestellungen bildet das Wohngeldgesetz, die Verwaltungsvorschriften und die dazugehörigen abteilungsinternen Festlegungen den Rahmen, wobei es im Ermessen des Stelleninhabers liegt, im Einzelfall von den internen Richtlinien abzuweichen. In einzelfallbezogenen Fragestellungen entscheidet 500230 abschließend über das weitere Vorgehen.</p>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)</b>	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.	
<b>Nr.</b>	<b>Ausführungsverantwortung</b> (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
	<p>Der Arbeitsbereich, auf die sich das Arbeitsverhalten des Stelleninhabers auswirkt, betrifft zunächst das Sachgebiet Wohngeldbehörde mit den dort eingesetzten Beschäftigten.</p> <p>Es ist die Verantwortung des Stelleninhabers, Personaleinsätze und Ablauforganisation mit Öffnungszeiten, Kundensteuerung, tel. oder persönliche Erreichbarkeit der Mitarbeitenden, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufen, Reaktions- und Bearbeitungszeiten, Qualität und Standards der Arbeit, interne und externe Schnittstellen, Kompetenzen der Mitarbeiter effektiv zu organisieren.</p> <p>Ebenso betrifft das Arbeitsverhalten im hohen Maß die Bereiche mit denen die Wohngeldbehörde eng zusammenarbeitet (SGB II + SGB XII, Familienkasse der Agentur für Arbeit). Dies beinhaltet auch die Fachvertretung beim Widerspruchsausschuss und dem Verwaltungsgericht.</p> <p>Das Arbeitsverhalten wirkt sich zudem direkt auf die Wohngeldberechtigten der Landeshauptstadt Wiesbaden aus. Es wirkt sich zunehmend auf die Lebenssituation und Belange der Bürgerinnen und Bürger, die auf Leistungen nach dem Wohngeldgesetz angewiesen sind, aus. Im Jahr 2021 wurde Wohngeld in Höhe von 8,6 Mio € ausbezahlt.</p> <p>Die Aufgabe des Stelleninhabers ist geprägt vom Erfordernis des flexiblen, schnellen und kompetenten Handelns auf die ständigen Veränderungen in den Lebensverhältnissen der Wohngeldberechtigten. Dabei ist der angemessene und respektvolle Umgang mit den Menschen, auch in Konfliktsituationen, ungemein wichtig und zu beachten. Die Klientel zeichnet sich teilweise durch eingeschränkte Sprachkenntnisse aus. Hier muss der Stelleninhaber sensibel und auf unvorhergesehene Situationen reagieren können.</p>

	Der Stelleninhaber trägt mit seinem Handeln in erheblichem Maß zur Außenwirkung des Sozialleistungs- und Jobcenters sowie der Verwaltung allgemein bei.
	<b>Leitungsverantwortung</b> (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
	<p>Wohngeld kann jede Person in Deutschland beantragen, die über genügend Einkommen für die eigenen Lebenshaltungskosten verfügt (sog. Mindesteinkommen) – aber nicht ausreichend Einkommen erwirtschaftet, um auch ihre Wohnkosten zu decken. Dabei können sowohl Mieter als auch Eigentümer einen Wohngeldanspruch haben.</p> <p>Seit der Wohngeldnovelle im Jahr 2016 erhöht sich der Kreis der leistungsberechtigten Wohngeldbezieher stetig. Das in 2019 beschlossene Starke Familiengesetz und die Neugestaltung des Kinderzuschlages führen seitdem zu kontinuierlichen Überleitungen aus dem Rechtskreis SGB II (Haushalte mit Einkommen), ebenso wie die 2020 beschlossene Dynamisierung (alle 2 Jahre) des Wohngeldes. Zuletzt kam die Novelle Wohngeld Plus 2023, die lt. aktueller Prognose zu einer Verdoppelung der Wohngeldberechtigten führen wird.</p> <p>Im Sachgebiet des Stelleninhabers sind rund 30 Mitarbeitende beschäftigt. Aufgabe ist es, jährlich ca. 10.000 Anträge von wohngeldberechtigten Haushalten zu bearbeiten. Die steigenden Lebensunterhaltungskosten, insbesondere der starke Anstieg der Mieten im Ballungsgebiet Rhein-Main sowie die die explodierenden Heizkosten machen die Sozialleistung Wohngeld für immer Bürgerinnen und Bürger unentbehrlich.</p> <p>Wohngeld rückt immer weiter in den Fokus bei Familien, die kein ausreichendes Einkommen erwirtschaften, um ihre Wohnkosten zu decken. Damit erhöht sich auch die Verantwortung, ein zeitnahes Bewilligen von Wohngeld für einkommensschwache Familienhaushalte zu gewährleisten (Stichwort Zugang zu Leistungen der „Bildung- und Teilhabe“).</p> <p>Eine fehlerhafte Umsetzung des gesetzlichen Auftrags kann in jedem Einzelfall schwerwiegende Konsequenzen haben und sich auf alle Mitglieder des Haushalts negativ auswirken. Für den Stelleninhaber ist es daher von besonderer Bedeutung, dass er seiner Dienst- und Fachaufsicht, als auch der Produktverantwortung und dem Qualitätsmanagement mit größter Sorgfalt nachkommt.</p> <p>Gleichzeitig haben neben den Belangen der Antragstellenden auch die der eigenen Mitarbeitenden einen sehr hohen Stellenwert. Die Funktionen im Sachgebiet sind auf jeder Ebene anspruchsvoll und arbeitsintensiv. Um Personalabgänge, -ausfälle und anderen Herausforderungen zu meistern, sind wir auf qualifizierte, motivierte und teamorientierte Mitarbeitende angewiesen. In diesem Zusammenhang sind insbesondere die Aufgaben zu „3.1 zu 2)“ besonders relevant.</p>
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe
	<p>Im Sachgebiet sind ca. 30 Mitarbeitende beschäftigt. Aktuell stehen ca. 2.500 Haushalte im Wohngeldbezug, weitere 5.000 Haushalte warten auf die Bearbeitung ihres Wohngeldantrags.</p>

c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung
	<p>Das Wohngeldgesetz und dessen praktische Umsetzung ist gekennzeichnet von zahlreichen gesetzlichen Veränderungen in den letzten Jahren (wie bereits unter Punkt 7a dargestellt). Führte das Wohngeld vor zehn Jahren noch eine Art „Schattendasein“ unter den Sozialleistungen in Deutschland, so ist es mittlerweile in aller Munde. Der Kreis der Anspruchsberechtigten wurde Zug um Zug enorm erweitert. Das Wohngeld wird politisch wie gesellschaftlich als geeignetes Mittel wahrgenommen, um insbesondere Haushalte in Ballungsgebieten mit hohen Mieten zu unterstützen, die selbst keine ausreichend hohen Einkünfte erzielen. Gleichzeitig verhindert Wohngeld den Bezug von Grundsicherungsleistungen, sodass sich die Anspruchsberechtigten weniger stigmatisiert fühlen.</p> <p>Die zahlreichen Wohngeldänderungen und Fallzahlenstiege prägen den Arbeitsalltag in der Wohngeldbehörde. Seit Jahren bleibt es schwierig, geeignete Fachkräfte für die Wohngeldsachbearbeitung zu gewinnen. Neben der Aufgabenkomplexität stellt auch die Vergütung nach E9a TVöD eine spürbare Hürde dar. Personalengpässe sind zur neuen Normalität geworden, die Führungskräfte und ebenso die Wohngeldsachbearbeitung vor große Herausforderungen stellen.</p> <p>An die Mitarbeitenden werden daher hohe Anforderungen gestellt: gute Fachlichkeit unter Einbeziehung permanenter Änderungen, Bewältigung hoher Arbeitsmengen, regelmäßig herausfordernder Kundenkontakt, technische Affinität im Zuge der bereits fortschreitenden Digitalisierung, etc.</p> <p>Gleichzeitig finden sich auf dem Arbeitsmarkt regelmäßig attraktive Stellenangebote wieder, auch stadintern.</p> <p>Die Personalfuktuation ist daher trotz aller Anstrengungen hoch und auch längerfristige krankheitsbedingte Ausfälle sind zu kompensieren.</p> <p>Die Mitarbeiterführung und –motivation hat daher im Sachgebiet einen besonders hohen Stellenwert. Auch das Fördern und Weiterentwickeln von Mitarbeitenden ist ein wesentlicher Aspekt, der vom Sachgebietsleiter unterstützt wird. Außerdem ist entscheidend, dass die Einarbeitungen für neue Kollegen*innen von hoher Qualität sind und stadinterne Nachwuchskräfte nach Ende ihrer Ausbildung bei 500230 einsteigen möchten.</p> <p>Um diese Ziele zu erreichen, sind die stadinternen Führungsgrundsätze von jeder Führungskraft im Sachgebiet anzuwenden. Sicherzustellen, dass diese Leitlinien das tägliche Handeln der Führungskräfte maßgeblich beeinflussen, ist durch den Stelleninhaber zu gewährleisten.</p> <p>Das Sachgebiet steht stadintern bzgl. zur Verfügung stehender Fachkräfte in einem unmittelbaren Wettstreit zu anderen Fachbereichen. Unter den Beschäftigten herrscht ein reger Austausch und entscheidende Faktoren für die Arbeitsplatzzufriedenheit werden regelmäßig miteinander verglichen. Um diesen Vergleichen Stand zu halten, auch unter den bereits weiter oben beschriebenen besonderen Herausforderungen, ist es von entscheidender Bedeutung, Maßnahmen zu ergreifen, die die Mitarbeiterzufriedenheit auf einem hohen Niveau halten.</p> <p>Die Personalführung und Organisationsgestaltung darf sich jedoch nicht nur an der Personalbindung und –motivation ausrichten, sondern muss gleichberechtigt die Belange der Wohngeldberechtigten im Blick haben.</p> <p>Zum einen sind durch geeignete Vorgaben, interne Seminare und auch durch die Haltung des Stelleninhabers zu gewährleisten, dass alle Mitarbeitenden respektvoll mit den Bürgerinnen und Bürgern umgehen und dienstleistungsorientiert handeln. Zum anderen ist durch verbindliche und verständliche Festlegungen sicherzustellen, dass die Sachbearbeitung qualitativ hochwertig bleibt und möglichst wenige Fehler bei den Wohngeldberechnungen unterlaufen. Neben den negativen Auswirkungen auf den</p>

	<p>Einzelfall ist zu beachten, dass jeder Fehler auch zu einem schlechten Ruf des Sozialleistungs- und Jobcenters insgesamt beiträgt.</p> <p>Es bestehen sowohl hohe Anforderungen an die Berechnungsgenauigkeit als auch an die Bearbeitungsgeschwindigkeit. Das Handeln des Stelleninhabers muss daher regelmäßig zeitnah und zielgerichtet erfolgen. Obwohl regelmäßig kurzfristige Entscheidungen zu treffen sind, müssen sie dennoch wohl überlegt sein.</p>
d)	<p><b>Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets</b></p> <p>Im Jahr 2021 wurde Wohngeld in Höhe von 8,6 Millionen Euro bewilligt und ausbezahlt.</p> <p>Durch die durchschnittliche Erhöhung des Wohngeldanspruchs um nahezu 100 % und die Verdoppelung der Fallbestandes, beides ausgelöst durch die Wohngeldnovelle 2023, ist im aktuellen Kalenderjahr 2023 mit einem Ausgabevolumen von weit mehr als 20 Millionen Euro zu rechnen.</p>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<p><b>8. Besondere Anforderungen an die Stelle</b></p> <p>Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).</p> <p>Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst und zuvor mehrjährige Berufserfahrung in einer Tätigkeit ab der Besoldungsgruppe A 11 (oder E 10 TVöD)</p> <p>Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.</p> <p>Für die Funktion ist es Voraussetzung, über mehrjährige Führungserfahrung zu verfügen.</p> <p>Des Weiteren ist es von Vorteil, bisher langjährig in einer Leistungsabteilung des Sozialleistungs- und Jobcenter (Amt 50) tätig gewesen zu sein. Es ist wichtig, dass Prinzip und die Abläufe einer leistungsgewährenden Verwaltung zu kennen. Nur so erschließen sich Zwänge und Nöte, denen die Mitarbeitenden vor Ort täglich ausgesetzt sind.</p>
--

<p><b>Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:</b></p> <p>Wiesbaden, 19.05.2023 Ron Zimmermann 500230 31-3651 Ort Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.</p>
--

<p><b>Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzte/n</b></p> <p>Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):</p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.</p>
---