

## Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom 24.08.2023

<b>1. Anlass</b>			
Die Bewertung wird beantragt aufgrund:			
Neueinrichtung	Neubesetzung	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	<input checked="" type="checkbox"/> X Bewertungsüberprüfung		
Die Bewertung wird beantragt für:			
<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte		<input checked="" type="checkbox"/> X Beschäftigte	
<b>2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung</b>			
<b>Stellennummer:</b> entsprechend Stellenplan		<b>Stellenwert derzeit:</b> Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe	E 10 TvöD
<b>Stellenbezeichnung:</b> (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	<b>Organisationseinheit:</b> (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)		
Teamleitung (TL) in der Wohngeldbehörde	<b>Sozialleistungs- und Jobcenter,</b> <b>500230 Wohngeldbehörde</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>		
<b>Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?</b>			
Sachgebietsleitung (SGL) 500230			
<b>Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:</b>			
Anzahl/ggf. Stellennummer:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe:		
<b>Stelleninhaber/in wird vertreten von:</b>	<b>Stelleninhaber/in vertritt:</b>		
Hauptsachbearbeitung (HS)	SGL 500230 ständig		

<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)	Leitung des Teams (Wohngeldsachbearbeitung)
2)	Sicherstellen der ordnungsgemäßen Ausführung der Wohngeldsachbearbeitung
3)	Bearbeitung von Widersprüchen, Klagen, einstweiligen Anordnungen und Anträgen nach § 44 Sozialgesetzbuch Teil X (SGB X)
4)	Ständiges Vertreten der SGL 500230

★ 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>Leiten des Teams</b></p> <p>Ausüben der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden (Hauptsachbearbeitung HS, Wohngeldsachbearbeitung WG-SB, Mitarbeitende im Wohngeldservice MiWo)</p> <p>Durchführen aller Koordinations- und Organisationsaufgaben (Vorbereiten und leiten von Teamsitzungen, Planungen innerhalb des Teams, Aufgabenverteilung, Neustrukturierung usw.)</p> <p>Wahrnehmen allgemeiner Personalaufgaben (Arbeitszeiterfassung, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlaubsanträge, Fortbildungsanträge usw.)</p> <p>Fertigen von Beurteilungen (Regel- bzw. Anlassbeurteilung)</p> <p>Führen von Jahres-, Beurteilungs- und Einarbeitungsgesprächen</p> <p>Beschwerdemanagement</p>	<b>35</b>
zu 2)	<p><b>Sicherstellen der ordnungsgemäßen Ausführung der Wohngeldsachbearbeitung</b></p> <p>Unterschriften laut Bewilligungsbefugnis</p> <p>Erarbeiten interner Vorgaben in Zusammenarbeit mit der SGL und 500221 (WG-Trainer:in), insbes. bei gesetzlichen Änderungen oder neuen Verordnungen bzw. Erlassen</p> <p>Überwachen der korrekten und den internen Vorgaben entsprechenden Abwicklung der Wohngeldsachbearbeitung</p> <p>Kommunizieren der internen Vorgaben im Team bei Änderungen</p>	<b>40</b>

	<p>Bearbeiten von schwierigen Sachverhalten im Bedarfsfall</p> <p>Durchführen von Rücksprachen mit den Mitarbeitenden (flexibel oder in festen Terminen)</p> <p>Durchführen interner Schulungen</p> <p>Weitergeben von Informationen und Vorgaben (z.B. per E-Mail oder in Teamsitzungen)</p>	
zu 3)	<p><b>Bearbeiten von Widersprüchen, Klagen, einstweiligen Anordnungen und Anträgen nach § 44 Sozialgesetzbuch Teil X (SGB X)</b></p> <p>Erstellen qualifizierter Eingangsschreiben</p> <p>Fertigen umfassender Vermerke für die Weitergabe der Widersprüche an Amt 30</p> <p>Bearbeiten von Handlungsempfehlungen von Amt 30, d. h. Abhelfen von Widersprüchen oder Erstellen der Widerspruchsbescheide nach Entscheidung durch den Widerspruchsausschuss</p> <p>Bearbeiten von Überprüfungsanträgen gem. § 44 SGB X nach Rücksprache mit der WG-SB</p> <p>Verfassen von Stellungnahmen im Rahmen der Bearbeitung von Klagen und Einstweiligen Anordnungen</p> <p>Vorbereiten von und Teilnehmen an Gerichtsverfahren vor dem Verwaltungsgericht</p> <p>Umsetzen von Vergleichen und Urteilen</p>	<b>15</b>
Zu 4)	<p><b>Ständiges Vertreten der SGL 500230</b></p> <p>Einholung und Prüfen von Stellungnahmen zu Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden sowie sonstigen komplexen Vorgängen</p> <p>Prüfen und Fertigen von Antwortentwürfen für AbtLtg 5002, AL50, Dez. VI, Dez. I</p> <p>Unterschriften lt. Bewilligungsbefugnis 500230</p> <p>Freigabe von Richtlinienanpassungen durch 500221 Trainer:in (im Fall der Abwesenheit von 500230)</p> <p>Verantwortliche Teilnahme bei internen Meetings/ Veranstaltungen auf Sachgebietsleiterebene</p>	<b>10</b>

★ 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. unterschrittsreife 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 Zusammenhänge-

tätigkeiten, 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>
1)-3)	<p>Vertiefte Fachkenntnisse sind erforderlich zu:</p> <p>WoGG  Wohngeldverordnung  allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Wohngeldgesetzes (WoGVwV)  Anwenden und Umsetzen aktueller Erlasse  EDV-Fachverfahren HEWOG incl. aktueller Anpassungen  den internen Vorgaben bei 500230</p> <p>Grundkenntnisse sind erforderlich zu:</p> <p>SGB I  SGB II (insbesondere im Hinblick auf die Bedarfsberechnung)  SGB III (insbes. zur Berufsausbildungsbeihilfe BAB)  SGB VIII  SGB XII (insbesondere im Hinblick auf die Bedarfsberechnung)  Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)  Einkommensteuergesetz (EStG)  Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)  Bundeskindergeldgesetz (BKGG) zum Kinderzuschlag  Mutterschutzgesetz (MuSchG)  Elterngeld („Basiselterngeld - BEG / ElterngeldPlus - EGP“)  Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)  Aufenthaltsgesetz (AufenthG)  Bundesteilhabegesetz (BTHG)  Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)  Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)  Insolvenzordnung (InsO)</p> <p>OKEWO</p> <p>Interne Vorgaben und Verordnungen im Arbeits- und Dienstrecht (z.B. Rahmenvereinbarungen zur Arbeitszeit, Arbeitsrecht, AGG, Verhaltenskodex)</p> <p>Leitbild des Sozialleistungs- und Jobcenters</p> <p>Führungsgrundsätze</p>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)?</li> <li>■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.</li> </ul>	
Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
1)-3)	<p>Regelmäßige Rücksprachen mit der direkten Führungsebene (SGL)</p> <p>Regelmäßige Teamsitzungen</p> <p>Klären leistungsrechtlicher Angelegenheiten mit den Mitarbeitenden des Sozialleistungs- und Jobcenters zu den Rechtsgebieten SGB II und SGB XII sowohl mündlich als auch schriftlich zum Wohle der Leistungsberechtigten, sofern eine Klärung durch WB-SB nicht möglich ist</p> <p>Sicherstellen der zielführenden Zusammenarbeit</p> <p><u>Hinweis:</u></p> <p>Es kommt sehr oft vor, dass Leistungsberechtigte nach SGB II und XII durch Wohngeldleistungen aus dem dortigen Leistungsbezug ausscheiden können.</p> <p>Umgekehrt ist es oft der Fall, dass sich auf Grund des SGB II- bzw. SGB XII- Bedarfs kein Wohngeldanspruch (mehr) ergibt</p> <p>Dies bedarf einer zeitnahen Absprache zur bestmöglichen Gewährung der entsprechenden Leistungsansprüche</p> <p>Ferner gibt es regelmäßig Zuständigkeitsfragen bei unterschiedlichen Auffassungen der Organisationseinheiten untereinander zu klären</p> <p>Kooperieren mit den Mitarbeitenden des Kassen- und Steueramtes</p> <p>Ausführliche, teils konfliktbehaftete Gespräche mit Antragsteller:innen und ggf. Betreuenden zu den Leistungsansprüchen, persönlich sowie telefonisch</p> <p><u>Hinweis:</u></p> <p>Seit dem Jahr 2020 sind Personen, die in einer „besonderen Wohnform“ leben, direkt anspruchsberechtigt nach dem WoGG. Die Antragsaufnahme für diesen Personenkreis ist überwiegend mit besonderen Schwierigkeiten verbunden. Der Personenkreis steht durchgängig unter Betreuung, wobei Betreuer in der Mehrzahl die hochbetagten Eltern der Antragsteller:innen sind und sich die Kommunikation problematisch gestaltet.</p> <p>Sicherstellen der guten Kooperation mit Agentur für Arbeit, Familienkasse, Krankenkassen, Rentenversicherung, Zoll, Finanzamt, Arbeitgeber, Banken, andere Wohngeldbehörden</p>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum</b>	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungs-spielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
1)-3)	<p>Verantwortliches Zuteilen der anfallenden Arbeiten innerhalb des Teams auch über den eigentlichen Aufgabenbereich der Mitarbeitenden hinaus, z. B. bei Vertretungen oder bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden</p> <p>Sichten der auf vielfältige Weise eingehenden Post und Ergänzung um Arbeitshinwei-</p>

	<p>se je nach Einarbeitungsstand der Mitarbeitenden</p> <p>Anpassen der Prioritätensetzung nach den jeweiligen Gegebenheiten, z. B. Verlängerung von Fristen</p> <p>Besprechen und Steuern der Urlaubspläne und Fortbildungswünsche</p> <p>Ausschöpfen des Ermessensspielraums bei Beschwerden, Widersprüchen, Anträgen auf einstweilige Anordnung, Klagen, Anträgen gem. § 44 SGB X u. a.</p> <p>Kommunizieren mit anderen Abteilungen, Ämtern und Behörden</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.	
Nr.	Ausführungsverantwortung (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
1)-3)	<p>Mitarbeitende des Teams</p> <p>Direkte Vorgesetzte</p> <p>Wohngeldberechtigte der Landeshauptstadt Wiesbaden bzw. deren Betreuende</p> <p>Hinweis: im Jahr 2020 wurden 6092 Anträge, im Jahr 2021 5562 Anträge, im Jahr 2022 5929 Anträge und im ersten Halbjahr 2023 3384 Anträge gestellt im Jahr 2021 ausgezahlter Wohngeldebtrag: ca. 8,6 Mio € im Jahr 2022 ausgezahlter Wohngeldebtrag: ca. 8.6 Mio €</p> <p>Mitarbeitende tangierter Leistungsbereiche</p> <p>Interne und externe Kooperationspartner:innen</p> <p><u>Ergänzung:</u> Die Teamleitung trägt wesentlich zur Erfüllung der wohngeldrechtlichen Ansprüche der berechtigten Bürger:innen der Landeshauptstadt Wiesbaden und somit zum Erhalt des sozialen Friedens in der Landeshauptstadt Wiesbaden bei Die Tätigkeit ist geprägt von dem Erfordernis zu flexiblem, schnellem und kompetentem Handeln, insbesondere im Kontext der Aufgabenverteilung innerhalb des Teams bei personellen Engpässen 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 die Teamleitung sensibel auch auf unvorhergesehene Situationen reagieren können. Mit ihrem Handeln und Auftreten trägt die Teamleitung in erheblichem Maß zur Außenwirkung der Stadtverwaltung bei.</p>
	<b>Leitungsverantwortung</b> (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>8. Besondere Anforderungen an die Stelle</b>
Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendig-

keiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).

Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Diplom-Verwaltungswirt/-in) oder abgeschlossenes Studium (mind. Dipl. FH/Bachelor), das für die Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben qualifiziert oder Verwaltungsfachwirt/-in, oder Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen mind. nach E 9a TVöD eingruppiert sind

Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.

**Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

**Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzte/n**

Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.