

Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom 28.04.2023

1. Anlass	
Die Bewertung wird beantragt aufgrund:	
<input checked="" type="checkbox"/> Neueinrichtung	Neubesetzung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	Bewertungsüberprüfung
Die Bewertung wird beantragt für:	
<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung	
Stellennummer: entsprechend Stellenplan	Stellenwert derzeit: Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe
	E 8 TVöD
Stellenbezeichnung: (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	Organisationseinheit: (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)
Mitarbeiter:in im Wohngeldservice	Sozialleistungs- und Jobcenter, 500230 Wohngeldbehörde
Name, Vorname:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe Stelleninhaber/in derzeit:
Stelle wird wahrgenommen seit:	Beschäftigungsumfang:
Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?	
Teamleitung 500230 (noch zu schaffen)	
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:	
Anzahl/ggf. Stellennummer:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe:
Stelleninhaber/in wird vertreten von:	Stelleninhaber/in vertritt:
Die Mitarbeiter:innen vertreten sich untereinander	Die Mitarbeiter:innen vertreten sich untereinander

3. Aufgabenbeschreibung	
3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
Nr.	wesentliche Aufgaben , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1)	Qualifiziertes Beraten von Antragsteller:innen im Wohngeld und angrenzenden Rechtsgebieten
2)	Klären der Eingangspost (digital, elektronisch) Sicherstellen des Servicetelefons
3)	Unterstützende Tätigkeiten in der Wohngeldsachbearbeitung

★ ggf. weitere Zeilen bilden

3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge		
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeiteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen). 		
Nr.	Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge*	Zeitanteil in %
zu 1)	<p>Qualifiziertes Beraten von Antragsteller:innen im Wohngeld und angrenzenden Rechtsgebieten</p> <p>Beraten und unterstützen (persönlich, telefonisch, schriftlich) bei der Antragstellung</p> <p>Beraten zur Beantragung vorrangiger Leistungen (BAföG, BAB, SGB II, SGB XII, Unterhalt, KIZ, BuT, GEZ)</p> <p>Beraten zu Wohngeldansprüchen bei Rentenbezügen und erweiterten Ansprüchen beim Bezug einer Grundrente</p> <p>Erstellen von Testberechnungen (für Wohngeldberechtigte, Behörden) zur Ermittlung eines möglichen Anspruchs</p> <p>Entscheiden über die Ablehnung des Wohngeldantrages gemäß § 7 WoGG (Ausschluss von Wohngeld) unter Hinzuziehung von Bescheiden anderer Sozialleistungsträger (BAföG, BAB, SGB II, SGB XII) auf Grund von Vorrangigkeit vor Leistungen nach dem WoGG</p> <p>Prüfen der sachlichen Zuständigkeit, ggf. Verweis auf vorrangige Leistungsträger</p> <p>Mündliches oder schriftliches Anfordern von fehlenden Unterlagen zur Antragstellung</p>	40
zu 2)	<p>Klären der Eingangspost (digital, elektronisch), Sicherstellen des Servicetelefons</p> <p>Sichten und Datieren der Eingangspost. Verorten bzw. Zuteilen der Eingangspost zu der zuständigen Sachbearbeitung oder</p>	20

	<p>Teamleitung gemäß dem Leistungsprozess.</p> <p>Sichten der digitalen Posteingänge und Verorten bzw. Zuteilen zu der zuständigen Sachbearbeitung oder Teamleitung gemäß dem Leistungsprozess.</p> <p>Versenden von Eingangsbestätigungen. Beantworten von allgemeinen Anfragen gemäß dem Leistungsprozess.</p> <p>Abdecken der Telefonzeiten am Servicetelefon. Dies beinhaltet die Erteilung allgemeiner Auskünfte, Entgegennahme von Anfragen und Beschwerden, rechtliche Beratung über Leistungsansprüche nach dem WoGG und vorrangiger Sozialleistungen sowie die Zuteilung der Anliegen nach dem Leistungsprozess.</p>	
zu 3)	<p>Unterstützende Tätigkeiten in der Wohngeldsachbearbeitung</p> <p>Sichten von Antragsunterlagen und Anlegen der Fallakten. Erfassen der Daten in KRIS und in der Fachsoftware HeWoG.</p> <p>Rechtliches Prüfen des Wohngeldanspruches hinsichtlich Miete (Mietzuschuss) für den selbst genutzten Wohnraum bei Erstanträgen, Weiterbewilligungsanträgen, Erhöhungsanträgen und Änderungsanträgen in einfach gelagerten Fallkonstellationen; inklusive der Prüfung der Antragsunterlagen sowie der Erfassung und Prüfung der Daten in der Fachsoftware HeWoG. Hierunter fällt auch die Ermittlung der Miete gem. § 9 WoGG, die Ermittlung der Belastung gem. § 10 WoGG, Ermittlung der Anzahl der zu berücksichtigenden Haushaltmitglieder, die Berechnung deren Jahreseinkommens gem. § 14 WoGG i.V.m. dem EStG, die Berücksichtigung der Abzugsbeträge gem. §§ 16, 17a, 18 WoGG und die Beachtung der Gesetzeskonkurrenz gem. §20 WoGG.</p> <p>Entscheiden über vorläufige Zahlungseinstellungen bei unklaren Verhältnissen gem. § 29 WoGG</p> <p>Enges Zusammenarbeiten mit dem Leistungsträger nach SGB II (KJC Wiesbaden), der Abteilung Sozialhilfe (Grundsicherung im Alter SGB XII, Hilfe zur Pflege, Hilfe in besonderen Wohnformen) und der Abteilung Kindertagesstätten und Kindertagespflege.</p> <p>Kooperieren mit dem Sachgebiet 510307 UVG (Unterhaltsvorschuss), 500420 BuT (Bildung und Teilhabe), Ausländerbehörde (Bsp. Freizügigkeit, Einbürgerung), Kassen- und Steueramt, Wohngeldbehörden bzw. Sozialämter anderer Städte/Gemeinden</p>	40

	Ausstellen von Negativbescheinigungen für Dritte, z. B. Behörden	
--	--	--

★ 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.

4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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). ■ Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden. 	
Nr.	Fachkenntnisse und Umfang
1)-3)	<p>Vertiefte Fachkenntnisse sind erforderlich zu:</p> <p>WoGG Wohngeldverordnung allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Wohngeldgesetzes (WoGVwV) Anwendung und Umsetzung 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)</p>

	<p>Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) Insolvenzordnung (InsO)</p> <p>OKEWO</p> <p>Interne Vorgaben und Verordnungen im Arbeits- und Dienstrecht (z.B. Rahmenvereinbarungen zur Arbeitszeit, AGG, Verhaltenskodex)</p>
--	--

★ ggf. weitere Zeilen bilden

5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
1)-3)	<p>Regelmäßige Rücksprachen mit der direkten Führungsebene 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 Sicherstellen der zielführenden Zusammenarbeit Hinweis: Es kommt sehr oft vor, dass Leistungsberechtigte nach SGB II und XII durch Wohngeldleistungen aus dem dortigen Leistungsbezug ausscheiden können. Umgekehrt ist es oft der Fall, dass sich auf Grund des SGB II- bzw. SGB XII- Bedarfs kein Wohngeldanspruch (mehr) ergibt Dies bedarf einer zeitnahen Absprache zur bestmöglichen Gewährung der entsprechenden Leistungsansprüche</p> <p>Kooperieren mit den Mitarbeitenden des Kassen- und Steueramtes</p> <p>Klären aufenthaltsrechtlicher Fragestellungen mit den Mitarbeitenden der Ausländerbehörde zur Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen</p> <p>Ausführliche, teils konfliktbehaftete Gespräche mit Antragstellenden und ggf. Betreuenden zu den Leistungsansprüchen, persönlich sowie telefonisch Hinweis: 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 Antragstellenden 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

6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
1)-3)	<p>Das Prüfen des Wohngeldanspruchs (inkl. der Klärung vorrangiger Ansprüche) erfolgt eigenverantwortlich und selbständig.</p> <p>Das Ermitteln der zu berücksichtigenden Haushaltsmitglieder (Kapitel 2 des WoGG), der Miete und Belastung (Kapitel 3 WoGG), des Einkommens und der Abzugs- und Freibeträge (Kapitel 4 des WoGG) erfolgt ebenfalls eigenverantwortlich und selbständig und fordert Entscheidungswillen.</p> <p>Die Kommunikation mit anderen Behörden, Ämtern und Abteilungen nehmen die Stelleninhabenden eigenständig wahr.</p> <p>Die Zuteilung der eingehenden Anfragen sowie der schriftlichen und digitalen Post an die Sachbearbeitung oder Teamleitung gemäß dem Leistungsprozess erfolgt eigenverantwortlich und selbstständig.</p>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leistungsverantwortung)	
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 eigenen Teams</p> <p>Direkte Vorgesetzte</p> <p>Wohngeldberechtigte Bürger:innen der Landeshauptstadt Wiesbaden bzw. deren Betreuende</p> <p>Hinweis: im Jahr 2020 6092 Anträge, im Jahr 2021 5562 Anträge, im Jahr 2022 5929 Anträge im Jahr 2021 ausgezahlter Wohngeldbetrag ca. 8,6 Mio €</p> <p>Mitarbeitende tangierter Leistungsbereiche</p> <p>Interne und externe Kooperationspartner</p> <p>Ergänzung: Die Stelleninhabenden tragen wesentlich zu der Erfüllung der wohngeldrechtlichen Ansprüche der berechtigten Bürger:innen der Landeshauptstadt Wiesbaden und somit zum Erhalt des sozialen Friedens in der Landeshauptstadt Wiesbaden bei. Ihre Tätigkeit ist geprägt von der Erfordernis zu flexiblem, schnellem und kompetentem Handeln. 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 müssen die Stelleninhabenden sensibel auch auf unvorhergesehene Situationen reagieren können. Weiterhin werden von den Stelleninhabenden gute Kenntnisse im Wohngeldrecht und Verwaltungsverfahren (insbesondere zu den verschiedenen Sozialgesetzbüchern) sowie den angrenzenden Rechtsgebieten erwartet. Die Stelleninhabenden müssen in der Lage sein, komplexe Sachverhalte zu erfassen</p>

	und adäquat auf Situationen zu reagieren. Schlussendlich sind sie die/der erste Ansprechpartner:in für die Antragstellenden und tragen mit ihrem Handeln in erheblichem Maß zur Außenwirkung der Stadtverwaltung bei.
	Leitungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)

★ ggf. weitere Zeilen bilden

8. Besondere Anforderungen an die Stelle
Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).
Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder -management, Fachangestellte/r für Bürokommunikation
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.