

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung und Asylbewerberleistungsgesetz (w/m/d)

Stand: Juni 2024	Erstellt von: Soz ID 11	20.06.2024
	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der BzStRin/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Soziales / Soz HzL
Kapitel / Titel:	3900 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051371, 50051454, 50051464, 50051472, 50051490, 50051534, 50051574, 50051575, 50051581, 50051587, 50051601, 50051612, 50054232, 50054236, 50454200, 50454203, 50541354, 50541355, 50542595, 50542596, 50556832, 50635954, 50684582, 50684583, 50686741, 50686747, 50778451, 50778452

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung einer eigenen Fallrate, einschließlich der Beratung von Hilfesuchenden und Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Dritten und gegen Hilfeempfänger*innen
- Beratung und Antragsannahme von Hilfesuchenden
- Bearbeitung der Anträge und Bescheiderteilung von laufenden und einmaligen Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) Zwölftes Buch (XII) mit dem Schwerpunkt 3. Kapitel
- Bearbeitung der Anträge und Bescheiderteilung von laufenden und einmaligen Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) Zwölftes Buch (XII) mit dem Schwerpunkt 4. Kapitel
- Bearbeitung der Anträge und Bescheiderteilung von laufenden und einmaligen Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 Stadtoberinspektor*in
EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Verwaltungslehrgang II / Verwaltungsfachwirt*in **oder***

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft mit mindestens einschlägiger 3-jähriger Berufserfahrung

* Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der qualifizierten Sachbearbeitung ¹
------------------------	--

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialgesetzbuch	☒	☐	☐	☐
Sozialgesetzbuch (SGB I) Allgemeiner Teil - insbesondere §§ 11 - 17 und §§ 30 - 67; SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz - insbesondere §§ 1 - 28, §§ 31 - 66, §§ 67a - 78, §§ 86 - 89, §§ 97 - 106, §§ 115 - 119; SGB XII - Sozialhilfe - und alle damit verbundenen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften					
3.1.2	Asylrecht	☒	☐	☐	☐
Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Aufenthaltsgesetz (AufenthG)					
3.1.3	Weitere Sozialgesetzbuchkenntnisse	☐	☐	☒	☐
SGB II - Grundsicherung für Arbeitsuchende - insbesondere §§ 1 - 32, §§ 36 - 45, SGB III - Arbeitsförderung - insbesondere Kapitel 1. - 3., SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung - insbesondere Kapitel 1. und 2., SGB VI - Gesetzliche Rentenversicherung - insbesondere Kapitel 1. und 2., SGB VIII Kinder- und Jugendhilfe, SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe - insbesondere Teil 1, und SGB XI - Soziale Pflegeversicherung - insbesondere Kapitel 1. - 4.					
3.1.4	Pflegegeld	☐	☐	☐	☒
Landespflegegeldgesetz (LPfGG)					
3.1.5	Sonstige Rechtsgebiete	☐	☐	☒	☐
Wohngeldgesetz (WoGG); Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insbesondere Familienrecht, Mietrecht und Vertragsrecht, SED-Unrechtsbereinigungsgesetz, Opferentschädigungsgesetz (OEG) und Kriegsoferfürsorge (KoF)					

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

3.1.6 Ausführungsvorschriften



AV über die örtliche Zuständigkeit für die Leistungen der Sozialhilfe nach dem SGB XII (AV ZustSoz); AV über die Durchführung des Vierten Kapitels SGB XII, AV zur Gewährung von Leistungen nach dem SGB XII für Unionsbürgerinnen und Unionsbürger, deren Familienangehörige und nahestehenden Personen sowie aufenthaltsrechtlich gleichgestellte Personen aus der Schweiz, dem Vereinigten Königreich Großbritannien und Nordirland und aus den Staaten des Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) Norwegen, Liechtenstein und Island (AV § 23 SGB XII), AV über die Anwendung des § 1a des AsylbLG; AV über die Aufhebung der VA über die Anmietung von Wohnraum durch Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG; AV ZustAsylbLG; AV über den Einsatz von Einkommen und Vermögen nach dem SGB XII (AV-VSH) und Gemeinsame Arbeitsanweisung der Berliner Bezirksamter - Sozialämter - über den Einsatz von Einkommen nach dem SGB XII (GA ESH); AV über die Gewährung der Leistungen für Bildung und Teilhabe nach den §§ 28, 29, 30 SGB II, den §§ 34, 34a, 34b SGB XII und § 3 Abs. 4 AsylbLG (AV-BuT); AV über die Inanspruchnahme von Drittverpflichteten durch den Träger der Sozialhilfe Berlin (AV-Dritt); AV zur Gewährung von Leistungen gemäß § 22 und §§ 35 und 36 SGB XII (AV-Wohnen)

3.1.7 Fachsoftware



Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPEN/ProSoz, Kassensoftware HESS, OLMERA

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.8 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.9 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.10 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.11 Haushaltsrecht

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.12 Datenschutz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.13 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.14 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit 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 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 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 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	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)
☐
☐
☒
☐

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