

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---|
|  | Bezirksamt Treptow-Köpenick | BERLIN |  |
| Anforderungsprofil | | | |
| Stand: 01/2026 Ersteller/in: 951 (BearbeiterZ) | | | |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick
Bereich: Markt und Integration (Mul)
Kapitel:
Titel:
Planstellennummer:

| | |
|-----------|---|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) E9 b bzw. A10 Arbeitsvermittler/-in (U25/Ü25) im SGB II, <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvermittlung/-beratung und Integration in den ersten und zweiten Arbeitsmarkt der Arbeitnehmerkundinnen und -Kunden - Erarbeitung der individuellen Handlungsbedarfe, Zuordnung zu einem Handlungsprogramm zur gemeinsamen Erstellung eines zielführenden Integrationsplanes inkl. regelmäßiger Überprüfung und Aktualisierung - Beratung der Kundinnen und Kunden zu weitergehenden sozialen Fragestellungen der Bedarfsgemeinschaft - Netzwerkarbeit mit internen und externen Partnern (z.B. kommunale Träger, Bildungsträger, etc.) - Entscheidungen und Rechtsauskünfte zu Leistungen nach dem SGB II im Bereich der Arbeitsvermittlung (z.B. Förderung beruflicher Weiterbildung, etc.) |
|-----------|---|

| | |
|-----------|--|
| 2. | Formale Anforderungen Beamten und Beamten: <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für den allgemeinen Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt Tarifbeschäftigte: <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.-Verwaltungswirt/ Diplomverwaltungswirtin (FH) oder abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Verwaltung, Soziales, Wirtschaft, Kommunikation oder - erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II (bzw. vergleichbar) oder - Tarifbeschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet Zusätzlich sind deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C2 notwendig, wünschenswert sind Berufserfahrung in einem Jobcenter bzw. in der Beratung, z.B. in einem Sozialamt, Jugendamt oder bei einem Träger. |
|-----------|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschl. der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis SGB II | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse der Berufskunde | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse des zielgruppenspezifischen Arbeitsmarktes | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse des betrieblichen Personalwesens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen | | | | |
| | • behält in Stresssituationen den Überblick | | | | |
| | • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient | | | | |
| | • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten | | | | |
| | • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • plant frühzeitig und realistisch | | | | |
| | • richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus | | | | |
| | • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein | | | | |
| | • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung | | | | |
| | • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen | | | | |
| 3.2.5 | Problemlösung ► erkennt und strukturiert neue Aufgabenstellungen; sammelt relevante Informationen; entwickelt Lösungskonzepte unter der Berücksichtigung von Einflussfaktoren und deren Wechselwirkung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • strukturiert Aufgaben und Probleme für sich und andere eigenständig und unter Berücksichtigung von Einflussfaktoren und Fähigkeiten | | | | |
| | • gliedert Problembearbeitung in sinnvoller Art und Weise | | | | |
| | • löst Probleme zum vereinbarten Termin | | | | |
| 3.2.6 | Persönliche Beratung ► schafft eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre; ist in der Lage, die individuelle Bedürfnislage des Gegenüber zu erkennen und wertschätzend darauf einzugehen; geht professionell mit „schwierigen“ Inhalten um; behält dabei stets das Ziel und das Gesprächsergebnis im Auge | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • schafft rasch eine tragfähige Arbeitsatmosphäre | | | | |
| | • geht behutsam, strukturiert und aktivierend vor | | | | |
| | • erkennt und bearbeitet Themen mit emotionalem Gehalt sicher und mit „Fingerspitzengefühl“ | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | | | |
| | • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig | | | | |
| | • kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch | | | | |
| 3.3.2 | • argumentiert überzeugend und verständlich | | | | |
| | Kooperationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | | | |
| | • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus | | | | |
| 3.3.3 | • kann die Perspektive des Anderen einnehmen | | | | |
| | • argumentiert sicher und nachvollziehbar | | | | |
| | Dienstleistungsorientierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen. | | | | |
| 3.3.4 | • geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein | | | | |
| | • vertritt das Prinzip des Dienstleisters | | | | |
| | • hilft bereitwillig weiter | | | | |
| | Diversity-Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.5 | ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher 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) | | | | |
| | • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | | | | |
| 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie | | | | |
| | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | | |
| | • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an | | | | |
| | • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden | | | | |
| | • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |