ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/24 erstellt von: JC/BA Stellenzeichen: KD 1

Stellentitel/Funktion:
Arbeitsvermittlerin/ Arbeitsvermittler Ü25
Dienststelle:
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Soziales und Gesundheit
Jobcenter/GE Reinickendorf

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Arbeitsvermittler/in innerhalb eines Teams für Erwachsene ab 25 Jahre

Fachliche Fähigkeiten:

- Arbeitsvermittlung/-beratung und Integration in Erwerbstätigkeit unter Berücksichtigung eines individuellen Integrationsplanes sowie Überwachung des Integrationsfortschrittes
- Rechtsauskünfte und Entscheidungen über individuelle Eingliederungsleistungen nach dem SGBII
- Analyse der beruflichen und persönlichen Situation der Arbeitnehmerkundinnen/-kunden, Abschluss eines Kooperationsplans, Zuweisung in arbeitsmarktpolitische Maßnahmen
- Beratung von Arbeitnehmerkundinnen/-kunden zu weitergehenden sozialen Fragestellungen

Bewertung			
Entgeltgruppe:	9b	Besoldungsgruppe:	A 10
Gutachten vom:			
12.08.15, 17.06.21			

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Verwaltungsdienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):
Eine abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II
oder
ein sonstiges abgeschlossenes Studium (Bachelor, Master, Diplom oder Staatsexamen)

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren im Rechtskreis SGB III einschließlich der relevanten Rechtgrundlagen im Rechtskreis SGB II	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Fundierte Kenntnisse der Berufskunde und des zielgruppenspezifischen Arbeitsmarktes	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Grundkenntnisse der übrigen Bücher des SGB und angrenzender Rechtsgebiete	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Grundkenntnisse des betrieblichen Personalwesens	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Fundierte Kenntnisse MS-Office und der erforderlichen IT-Fachanwendungen	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kentnnisse im Umgang mit Publikum	☐	☒	☐	☐

	►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.	☐	☐	☒	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				

	• arbeitet vorausschauend				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.2.5	**Selbständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.2.6	**Ausdrucksweise** ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen eschreibung der Fähigkeit	☐	☒	☐	☐
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐

	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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.	☒	☐	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	**Teamverhalten** ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	☐	☒	☐	☐
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				

	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• verhält sich offen und berechenbar				
3.3.7	**Informationsverhalten/Unterrichtung** ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben	☐	☐	☒	☐
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungs-grundlage				