

Anforderungsprofil	Stand: 08/2024 Ersteller/in: Jobcenter
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Jobcenter DG Goslarer Ufer 37, 10589 Berlin	<u>Bewertung:</u> BesGr.: A 10 EGr.: 9b TV-L
---	--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsvermittlung (U25 / Ü25) im Bereich SGB II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsvermittlung/-beratung und Integration von Arbeitnehmerkunden unter Berücksichtigung des individuellen Integrationsplanes ▪ Zuordnung der Arbeitnehmerkunden zu einer Betreuungsstufe und weiterführende Umsetzung/Aktualisierung, Motivierung der Arbeitnehmerkunden (z.B. Eingliederungsvereinbarung) ▪ Beratung der Arbeitnehmerkunden zu weitergehenden sozialen Fragestellungen der Bedarfsgemeinschaft ▪ Entscheidungen und Rechtsauskünfte zu Leistungen nach dem SGB II
-----------	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte/-in: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst in der allgemeinen Verwaltung)</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Fachrichtung Arbeitsmarktmanagement (B.A.) bzw. Beschäftigungsorientierte Beratung oder Fallmanagement oder Allgemeine Innere Verwaltung (B.A.) oder als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), ferner ein abgeschlossenes Studium (bei Jurastudium 1. Staatsexamen) anderer Fachrichtungen, wenn eine mindestens 2 jährige Berufserfahrung bei einem Personaldienstleister, einer Personalabteilung, einem Bildungsträger oder einer Tätigkeit im Öffentlichen Dienst nachgewiesen werden kann</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
	4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen				
Fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschl. der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis Sozialgesetzbuch II und III	<input checked="" type="checkbox"/>			
Fundierte Kenntnisse der Berufskunde			<input checked="" type="checkbox"/>	
Fundierte Kenntnisse des zielgruppenspezifischen Arbeitsmarktes		<input checked="" type="checkbox"/>		
Grundkenntnisse des betrieblichen Personalwesens				<input checked="" type="checkbox"/>
Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen (nach entsprechenden Fortbildungen: Step, Verbis, CoSach NT, ATV, ALLEGRO, eAkte)		<input checked="" type="checkbox"/>		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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</p>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung • setzt kurzfristige Prioritäten, handhabt diese flexibel • delegiert, wenn nötig Aufgaben, um zeitliche Freiräume zu schaffen/zu halten • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
3.2.3	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstant • arbeitet termingerecht und setzt Prioritäten • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • ist sehr flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung 				
3.2.4	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeits-abläufe => komplexe Antragsbearbeitung 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • ist bereit, zielorientiert zu handeln • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt • zeigt Interesse, bringt sich zum Thema ein • ist körperlich zugewandt • setzt Mimik und Gestik ein • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik) • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eigenes Führungsverhalten an (Führungsfeedback, Feedback-gespräche) • redet in der ersten Person anstatt von „man“ oder „wir“ 				
3.3.2	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten		☒		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamsentscheidungen • arbeitet im Team aktiv zusammen, aber teilt auch Aufgaben im Team zu • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • hält Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • verhält sich kollegial und hilfsbereit • akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen • akzeptiert und trägt Team-/Gruppenentscheidungen mit • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab • bezieht klare Standpunkte gegenüber Dritten und Führungskräften 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein => lässt Kundinnen und Kunden ausreden => nimmt Probleme ernst => informiert und gibt Auskünfte • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service • richtet die Arbeit systematisch nach Kundenwünschen aus 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, inter-kulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können • erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist • kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung • behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich