

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Arbeitsvermittlung im Jobcenter (w/m/d)

Stand: Juli 2024

Erstellt von: Soz ID 11

20.08.2024

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Geschäftsführung/Stellenzeichen

Bereich:	Jobcenter Marzahn-Hellersdorf
Kapitel / Titel:	3960 / 428 30, 422 31
Planstellen-Nr(n):	50021130, 50051336, 50051392, 50051429, 50051431, 50051437, 50051449, 50051450, 50051456, 50051460, 50051462, 50051463, 50051465, 50051466, 50051486, 50051573, 50051579, 50051582, 50051586, 50051607, 50052946, 50053209, 50053213, 50053216, 50053223, 50053234, 50054063, 50054231, 50111486, 50111491, 50111542, 50137631, 50369587

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beratung und Steuerung der individuellen Integrationsprozesse (einschließlich Profiling und Kooperationsplan) sowie Überwachung des Integrationsfortschrittes unter Berücksichtigung der Gesamtsituation der Bedarfsgemeinschaft.

Der Gesamtprozess kennzeichnet sich durch folgende Teilelemente:

- persönliche Beratung
- Förderung (Auswahl einer im Einzelfall geeigneten und auf die persönliche Situation des Kunden erfolgsversprechenden Eingliederungsleistung)
- Eingliederungsprozess (u.a. Integrationskurse und Deutschförderung, Einschaltung des Fachdienstes Ärztlicher Dienst der Bundesagentur für Arbeit)
- Betreuung von Eingliederungsleistungen (einschließlich Planung, Koordinierung und Qualitätssicherung)
- Leistungsminderung und Rechtsbehelfsverfahren
- Beratung von Arbeitgebern (Akquise, Beratung, Marktkenntnisse, Förderung, Arbeitsmarktberatung)

Besonderheiten

- Eine wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf ist erwünscht

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Amtsbezeichnung)

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 oder Abschluss geprüfte*r Verwaltungsfachwirt*in

oder

Hochschulabschluss (Diplom- oder Bachelor-Abschluss) unabhängig von der Fachrichtung

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialgesetzbuch	☒	☐	☐	☐
	Zweites Sozialgesetzbuch (SGB II), insbesondere Kapitel 1 und 3, Drittes Sozialgesetzbuch (SGB III), insbesondere Kapitel 1 und 3				
3.1.2	Weitere Rechtskenntnisse	☐	☐	☒	☐
	SGB I - Allgemeiner Teil, insbesondere §§ 60 ff., SGB IV - Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung, SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung, des SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, insbesondere Kapitel 1, 3 und 10, SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere 2. Abschnitt 1. Titel und 3. Abschnitt 2. Titel, SGB XII - Sozialhilfe, Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürger*innen (FreizügG/ EU)				
3.1.3	Beratungstechniken	☐	☒	☐	☐
	u.a. Beratungskonzept der Bundesagentur für Arbeit (BeKo), 4 Phasenmodell der Integrationsarbeit (4 PM)				
3.1.4	Arbeits- und Ausbildungsmarkt	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse der Berufskunde sowie des zielgruppenspezifischen Ausbildungsmarktes bzw. Arbeitsmarktes				
3.1.5	Produkte und Programme im Bereich SGB II	☐	☒	☐	☐
	zielgruppenspezifischen Produkte und Programme im Bereich SGB II				
3.1.6	Systemsteuerung, Steuerung von Leistungen und Netzwerkmanagement	☐	☒	☐	☐
	Aufbau, Pflege, Steuerung der Netzwerkarbeit, Dokumentation und Evaluation				
3.1.7	Betriebliches Personalwesen	☐	☐	☐	☒
	Kenntnisse des betrieblichen Personalwesens (z.B. durch individuelle Förderung und passgenaue Vermittlung von arbeitssuchenden Menschen in den Arbeitsmarkt)				
3.1.8	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der einschlägigen Fachsoftware des Jobcenters: insbesondere VerBIS, STEP, CoSach, ALLEGRO, eAkte-Verfahren				

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.9 Verwaltungsaufbau

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

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Bundesagentur für Arbeit und insbesondere des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf

3.1.10 Aufbau JC

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

Kenntnisse der Organisationsstrukturen und Abläufe der Dienststelle

3.1.11 Geschäftsordnung

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

Kenntnisse der Geschäftsordnung des Jobcenters

3.1.12 Datenschutz

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

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)

3.1.13 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

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

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung

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

Gewichtungen*

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

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

3.3.6 Einfühlungsvermögen / Empathie

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

Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.

- > zeigt situationsangemessene Umgangsformen
- > nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst
- > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen
- > kann in unklaren Situationen besonnen handeln

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