



Anforderungsprofil

Stand: 17. Januar 2024

Ersteller/in: Frau Ullrich

(BearbeiterZ): Bereichsleitung 71

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Gesundheit und
Bürgerdienste

**Jobcenter Berlin Lichtenberg
Bereichsleiter/in im SGB II**

1.

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

Fachaufgaben als Bereichsleiter/-in:

- leitet den in der gE zugeordneten Bereich im Rahmen der durch die Geschäftsführung des Jobcenters übertragenen Aufgaben
 - ist verantwortlich für die Steuerung im Prozess der abgeschlossenen Zielvereinbarung
 - stellt die fachliche und rechtliche Qualität im übertragenden Bereich sicher
 - hat die konzeptionelle Verantwortung für die Beiträge im Rechtsgebiet des SGB II
 - nimmt komplexe und bereichsübergreifende Aufgaben in der Zusammenarbeit mit Dritten (Trägern von Maßnahmen, externe Partner/innen, zentrale Verwaltungen etc.) gemäß der Zeichnungsbefugnis wahr
 - kontrolliert, koordiniert und ist verantwortlich für die im Rahmen der übertragenen Kostenstellenverantwortung fiskalischen Prozesse, die im Zusammenhang mit der übertragene Aufgabe zu erfüllen sind
 - sorgt für einen effizienten Umgang mit den zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel und Ressourcen
 - ist für eine ständige konsequente und sachlich begründete Rechtsumsetzung verantwortlich und gewährleistet eine ständige Zusammenarbeit mit der Rechtsbehelfsstelle
 - entscheidet außergewöhnliche und schwierige Anliegen von Kundinnen und Kunden
 - ist zweite Beschwerdeinstanz und zuständig für die abschließende Bearbeitung von Beschwerden, Petitionen sowie kleinen und großen Anfragen von Abgeordneten gemäß der Zeichnungsbefugnis
- allgemeine Führungsaufgaben:
- ist Fach- und Dienstvorgesetzte/r aller Mitarbeiter/innen des in der gE zugeordneten Bereiches
 - gewährleistet, dass die Fachaufgaben in qualitativer und quantitativer Hinsicht erfüllt werden
 - gestaltet eine effiziente und prozessorientierte interne Aufbau- und Ablauforganisation
 - ist verantwortlich für die Personalentwicklung in dem Bereich
 - sorgt dafür, dass die Mitarbeiter/innen fachlich qualifiziert und stets aktuell informiert sind
 - bewertet die Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - ist verantwortlich für einen ständigen Wissenstransfer



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 3</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: insgesamt 60-90, davon unmittelbar 4-6</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E 12 einzige Fallgruppe Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Leitung des zugeordneten Bereiches in der gE Jobcenter Berlin Lichtenberg, Prozesssteuerung und -optimierung, Sicherstellung der Qualitätsstandards und Mindeststandards, Koordination von bereichs-übergreifenden Prozessabläufen, Dienst- und Fachaufsicht im übertragenen Rahmen, Kostenstellenverantwortung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung, Sicherung des wirtschaftlichen Umgangs mit Ressourcen, Steuerung und Koordination bereichsübergreifender Fachaufgaben, Zusammenarbeit mit Dritten (z.B. Bildungsträgern, Trägern der Arbeitsförderung, Agentur für Arbeit, Jugendamt), Entscheidung besonders schwieriger Anliegen von Kundinnen und Kunden, abschließende Bearbeitung von Beschwerden und Zuarbeit bei Petitionen als zweite Beschwerdeinstanz, qualitätsgerechte Sicherung einer konsequenten und sachgerechten Rechtsumsetzung, Umsetzung des lebensphasenorientierten Personalmanagements einschließlich Personalentwicklung im übertragenen Bereich</p>
2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltungs-, Sozial-, Rechts-, Wirtschaftswissenschaft<input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen<input type="checkbox"/> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im SGB II und weiteren bzw. angrenzenden Rechtsgebieten <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen SGB I, SGB III, SGB IX und SGB X • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • Kenntnisse im Personalrecht/ Personalmanagement 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein • wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an • verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG) • schafft Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • Arbeitsleistung bleiben unter hohem Termindruck und hohen Arbeitsmengen konstant 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				



3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein verfolgt Ziele konsequent, geht selbstkritisch mit Zwischenergebnissen um und leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder Prozessverstärkung ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab bezieht Fachleute und betroffene Personen frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein 				
3.3.1	Präsentations- und Moderationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit Inhalte anschaulich darzustellen und Gespräche unparteiisch zu leiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> gestaltet Besprechungen, Sitzungen oder Meetings strukturiert und zielführend kann zu präsentierende Inhalte vermitteln bzw. vorstellen nutzt Präsentationsmedien (z.B. MS Powerpoint) adressatengerecht 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> beschafft sich Informationen und gibt sie weiter schätzt und hinterfragt andere Meinungen beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				



<p>3.3.4</p>	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig • strukturiert den Arbeitsbereich kundenfreundlich 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeiter:innen • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.7</p>	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.8	Empathie und Einfühlungsvermögen ▶ Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein • kann sich in die Lage des gegenüber hineinversetzen • zeigt Gespür für die Bedürfnisse des Gegenübers 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 				



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	<p>Personalführung</p> <p>► Fähigkeit, die Beschäftigten zielorientiert einzubinden und dabei die Potentiale der Beschäftigten so zu berücksichtigen und zu fördern, dass diese die gestellten Aufgaben optimal bewältigen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt regelmäßig Mitarbeitergespräche (z.B. Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche, Beurteilungsgespräche, Jahresgespräche) nach gängigen Feedbackregeln • erkennt und nutzt den vorhandenen Gestaltungsrahmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

