

**Anforderungsprofil**

Stand: 02.02.2026

Ersteller/in: Fr. Hanuschke / Frau
Pahlisch

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
(Jobcenter)

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3960 /		EG6
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Fachassistent/in der Eingangszone SGB II		

1.	Aufgaben • Klärung und Bearbeitung allgemeiner vermittlungs- und leistungsrechtlicher Anliegen sowie beraterischer Anliegen und deren Bearbeitung (soweit ohne Akte möglich), • Annahme von Meldungen und Ausgabe von Unterlagen in Fällen von Arbeitslosigkeit, Arbeitssuche, Ratsuche • Assistenz Tätigkeiten in den Bereichen Vermittlung und Leistung • Assistenz Tätigkeiten am Empfang
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> • Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder • Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder • Der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang I
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des SGB II			X	
3.1.2	Grundkenntnisse der Ablauforganisation in der Eingangszone und einer gemeinsamen Einrichtung			X	
3.1.3	Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation				X
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskenntnisse				X
3.1.5	Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)			X	
3.1.6	Kenntnisse in den IT-Fachanwendungen Allegro, VerBIS			X	

	► 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. • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis			X	
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich •			X	

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung - ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. - ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen - bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein		X		
3.2.5	Belastbarkeit Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren und das Leistungsniveau konstant zu halten - bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich - ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen - bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. - drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus - hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden - gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. - arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen - geht auf Argumente ein - verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit		X		

					Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf	BERLIN	
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen					
		4	3	2	1		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. • stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen		X				
3.3.4	Diversity Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gleichgeschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen) • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer		X				
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. • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype		X				
3.3.6	Teamfähigkeit • kann persönliches Interesse dem Teamgedanken unterordnen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder			X			