

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Fachassistenz Außendienst im Bereich SGB II

<b>Stand:</b> Oktober 2025	<b>Erstellt von:</b> Soz ID 12 Stellenzeichen	08.12.2025 Datum	Unterschrift der GF Jobcenter/Stellenzeichen
----------------------------	--	---------------------	--

Bereich:	Amt für Soziales / Jobcenter
Kapitel / Titel:	3960 / 42830
Planstellen-Nr(n):	50051541, 50051606

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Überprüfung in Fällen von Verdacht auf Leistungsmissbrauch
- Klärung der Anspruchsvoraussetzungen durch Sachverhaltaufklärung vor Ort auf Anweisung
- Zusammenarbeit mit leistungsgewährenden Stellen

#### Besonderheiten

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

### 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

<b>2.1</b>	<b>Bewertung</b> <b>EG:</b> 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L
------------	---

<b>2.2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <b>Anerkannter Ausbildungsberuf als</b> Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I
------------	---

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>				
3.1.1	<b>Sozialgesetzbuch II</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) II, insbesondere §§ 36, 64			
3.1.2	<b>AW Außendienst</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der AW Außendienst des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf			
3.1.3	<b>Sozialgesetzbuch I</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse des SGB I, insbesondere §§ 60, 65, 66			
3.1.4	<b>Sozialgesetzbuch X</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse des SGB X, insbesondere §§ 20, 21, 67a			
3.1.5	<b>Arbeitsanweisungen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse der einschlägigen Arbeitsanweisungen			
3.1.6	<b>Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Grundkenntnisse im Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht			
3.1.7	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ALLEGRO, STEP, VerBIS			

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

## Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

### 3.1.8 Verwaltungsaufbau

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

   

### 3.1.9 Verwaltungsgesetze

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

   

### 3.1.10 Geschäftsordnung

Kenntnisse der Geschäftsordnung des Jobcenters und zu den Organisationsstrukturen und Abläufe in der Dienststelle

   

### 3.1.11 Datenschutz

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG); EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO); Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IfG Bund) insbesondere des Sozialdatenschutzes § 35 SGB I i.V.m. §§ 67 ff SGB X

   

### 3.1.12 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

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

   

### 3.1.13 IT

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

   

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### 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.

- > 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

   

#### 3.2.5 Durchsetzungsfähigkeit

Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.

- > vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise
- > Kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen
- > Reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung
- > Führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel

   

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

**Gewichtungen\***

4    3    2    1

**3.3 Sozialkompetenzen**

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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/inneninteressen aus ➢ erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ➢ findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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

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