ANFORDERUNGSPROFIL

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

Fachassistenz "Eingangszone im Bereich SGB II" (w/m/d)

Stand: Januar 2023	**Erstellt von:** Frau Luban	21.02.2023	
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Geschäftsführung/Stellenzeichen

Bereich:	Jobcenter Marzahn-Hellersdorf
Kapitel / Titel:	3960 / 428 30, 422 31
Planstellen-Nr(n).:	50136128, 50053235, 50051504, 50053183, 50136178, 50134508, 50136119, 50136175, 50136111, 50134509, 50136110, 50054204, 50021033

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Anliegensklärung und Beratung in der Eingangszone des JC und in der JBA

- Beratung, Datenerfassung und Dokumentation zu Arbeitslosigkeits-, Arbeitsuchend-, Ratsuchend-Meldungen und Ausgabe der notwendigen Antragsunterlagen ALG II
- Terminbuchung
- Beratung und Information der Kund*innen im Selbstinformationsbereich zu jobcenter.digital und der Nutzungsmöglichkeit der JC APP
- Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsrechtlicher Anliegen und deren abschließende Bearbeitung (unter Heranziehung der eAkte SGB II und weiterer Fachanwendungen) im Servicebereich des JC, der Jugendberufsagentur und dem Jobcafe sowie in der Telefonie
- Bereitschaft zu wechselnden Einsätzen in den Aufgabengebieten der Eingangszone: Empfang, Servicebereiche, Jugendberufsagentur, ggf. auch innerhalb eines Tages
- weiterführende Beratungen, z.B. zu kommunalen Angeboten und zu Leistungen Bildung und Teilhabe (BuT)
- Prüfung/Entscheidung über Anträge auf Wohnungswechsel und Prüfung von Wohnungsangeboten auf deren Angemessenheit
- schriftliche Bescheiderteilung und Ausstellen sowie Verlängern von BerlinPässen BuT
- Bescheiderteilung und Zahlbarmachung von Anträgen im Rahmen Bildung und Teilhabe
- Beratung und Information besonderer Kundengruppen, z. B. Sprachbarrieren und problematische Lebenssituationen
- Aushändigen von Nachweisen und Zweitschriften von Bescheiden
- Bearbeitung von Posteingängen und Weiterleitung an die zuständigen Teams
- Bearbeitung Auskunftsersuchen Dritter
- Erfassung von Arbeitsunfähigkeitszeiten der Kund*innen

	- Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen und Auszubildenden **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 7 (Stadtobersekretär/in)

EG: 6 einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes	
Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I	
Sonstige Qualifikation	Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf dem Niveau B2 nach GER

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Sozialgesetzbuch II**	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) II und dazugehörige Ausführungsvorschriften				
3.1.2	**Bildung und Teilhabe**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Ausführungsvorschriften Bildung und Teilhabe (BuT) und der AV-Wohnen				
3.1.3	**Sozialgesetzbuch I**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse des SGB I, insbesondere §§ 1 bis 19a				
3.1.4	**Sozialgesetzbuch X**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse des SGB X, insbesondere §§ 8 ff., 31 ff. und 45 bis 50				
3.1.5	**Leistungsangebot**	☐	☐	☐	☒
	Kentnisse des Leistungsangebots in angrenzenden Rechtsgebieten (SGB III, SGB VIII, Rentenversicherung SGB VI, Krankenversicherung SGB V, BAföG, Wohngeld, Kindergeld, Unterhaltsvorschuss)				
3.1.6	**Büroorganisation**	☐	☐	☒	☐
3.1.7	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ALLEGRO, E-Akte, STEP, VerBIS, ATV, BEO, Olmera				

*) **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	**Geschäftsordnung**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Geschäftsordnung des Jobcenters und zu den Organisationsstrukturen und Abläufe in der Dienststelle				
3.1.10	**Datenschutz**	☐	☒	☐	☐
	Bundesdatenschutzgesetz (BDSG); EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO); Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)				
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

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** ☐ ☒ ☐ ☐

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