Anforderungsprofil	Stand:	20. November 2023
	Ersteller/in:	Frau Bischoff
	(BearbeiterZ):	Teamleiterin 797

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Gesundheit und Bürgerdienste

Jobcenter Berlin Lichtenberg
Bereich Innere Dienste/ Personal/ Haushalt
Fachassistenz Integrationsmaßnahmen

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** - bearbeitet Anträge auf Eingliederungsleistungen - unterstützt die Bearbeitung von Vergabe-Maßnahmen - erfasst Daten in Fachanwendungen - COSACH, STEP, ERP, VERBIS und legt elektronische Akten an (eAkte) - erstellt Bescheide, in der Regel unter Verwendung zentraler Vorlagen - erstellt Kassenanordnungen einschl. Rückforderungen in ERP - erstellt und pflegt Mittelbindungen - richtet Wiedervorlagen ein und überwacht diese - prüft Rechnungen - bearbeitet Zahlungsrückläufe und Verwahrungen
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: Bewertung des Aufgabengebietes: EG 6 einzige Fallgruppe Teil I der Entgeltordnung zum TV-L
	Text GVPl: Der/die Fachassistent/in bearbeitet Anträge zu Leistungen nach § 16 (1) SGB II in Verbindung mit dem SGB III sowie nach §§ 16b-k SGB II (Eingliederungsleistungen) in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad. Die Entscheidung über die Gewährung von Eingliederungsleistungen treffen die Vermittlungsfachkräfte des Jobcenters. Der/die Fachassistent/in für Integrationsmaßnahmen setzt diese Entscheidungen verwaltungstechnisch um. Er/sie erfasst Daten in den dafür vorgesehenen Fachanwendungen (COSACH, ERP), erteilt die Bescheide und veranlasst die Zahlbarmachung der bewilligten Leistungen. Er/sie erhält die Bearbeitungsaufträge auf elektronischem Weg (per eAkte). Er/sie prüft die eingehenden Unterlagen, z.B. Anträge von Arbeitnehmern/innen, Arbeitgebern/innen und Trägern, eingehende Rechnungen von

	Bildungs- und Maßnahmeträgern sowie Lohn- und Gehaltsbelege von Beschäftigungsträgern und Arbeitgebern/innen. Der/die Fachassistent/in verrichtet eine sachbearbeitende Tätigkeit. Er/Sie hat in der Regel keinen persönlichen Kundenkontakt. Der Fachassistent/die Fachassistentin unterhält telefonischen oder E-Mail- Kontakt mit Maßnahmeträgern und Arbeitgebern/innen, z.B. bei Rückfragen zu Abrechnungen. Die Befugnisse richten sich nach den kassenrechtlichen Bestimmungen

2.	**Formale Anforderungen**
	☒ Beamtinnen/Beamte: ☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst' ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐

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 Rechtsgebieten • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des SGG II sowie weiterer Rechtsgebiete • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • weitere Rechtsgebiete sind SGB III, Haushaltsrecht, Kassenbestimmungen, SGB I und X	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • Fachverfahren: STEP, CoSACH; eAKte; ERP, VerBIS	☐	☒	☐	☐

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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein	☐	☐	☒	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • setzt sinnvolle Prioritäten • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab	☐	☐	☒	☐

3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	☐	☐	☒	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren	☐	☐	☒	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • schätzt und hinterfragt andere Meinungen	☐	☐	☒	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback)	☐	☐	☒	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht	☐	☐	☒	☐

3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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. • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☐	☒	☐
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☐	☒	☐
3.3.6	**Teamfähigkeit** ►Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen	☐	☐	☒	☐
3.3.7	**Empathie und Einfühlungsvermögen** ►Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren. • zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber • geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um • stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein	☐	☐	☐	☒