

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg

Datum: 20.05.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 075-2025

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Fachassistenz Leistungsgewährung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A8 bzw. E9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Teamleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Antragsbearbeitung zu Leistungen nach dem SGB II mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Gewährung sowie Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB II nach Entscheidung der zuständigen Fachkräfte
- Rechtsauskünfte zu Leistungen nach dem SGB II (mittlerer Schwierigkeitsgrad)
- Beratung und Betreuung der Kunden*innen
- Bearbeitung von Postvorgängen
- Zusammenarbeit mit Dritten (v.a. andere Leistungsträger)
- Entscheidungen zu Neuanmietungen von Wohnraum bzw. zur Kostensenkung
- Bearbeitung von Leistungsminderungen
- besondere Belastung: hohes Kunden*innenaufkommen

2. Formale Anforderungen

<u>Beam*t*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.
<u>Tarif-beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Steuer, Verwaltung, Sozialversicherung, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. • Es kommen auch Beschäftigte mit einem laufenden oder abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht (EG 5-9a). • Es kommen auch Beschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten in Betracht (z.B. Vorerfahrung in der Verwaltung).
Darüber hinaus ist/sind:	• erste (einschlägige) Berufserfahrungen erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz • besitzt Grundkenntnisse der Arbeitsmarktinstrumente und Leistungen im SGB III sowie der entsprechenden Rechtsgrundlagen • zeigt Grundkenntnisse im angrenzenden Rechtsgebieten (BaföG, UVG, BKGg) • verfügt über Grundkenntnisse im SGB I bis XII
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	• zeigt fundierte Kenntnisse der Arbeitsmarktinstrumente und Leistungen nach SGB II • wendet seine/ ihre fundierten Kenntnisse im SGB II und SGB III an
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet und beherrscht Grundanwendungen in Access • zeigt fundierte Kenntnisse in den Fachanwendungen VerBIS, ALLEGRO, CoSach und StEP
3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
	► 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 auch erhöhte Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • misst eigene Leistung an Ergebnissen • hält Fachwissen auf dem neuesten Stand • nutzt Fortbildungen zur Wissenserweiterung • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es bei Bedarf
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • arbeitet vorausschauend • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen vor

	Note:
--	--------------

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	• nutzt moderne Arbeitsmittel (insbes. IT) und Methoden zielgerichtet und erfolgreich für die Arbeit • erkennt die wirtschaftlichen Zusammenhänge • organisiert Arbeitsabläufe sach- und zeitgerecht • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • löst auftretende Fragen eigeninitiativ • erkennt das Wesentliche	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• informiert sich selbständig • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • übernimmt für das eigene Handeln Verantwortung • revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse • urteilt objektiv und abwägend • überschaut Probleme in ihrer Gesamtheit und stellt Beziehungen zu anderen Problemen herübernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• hört aktiv zu, fragt nach, legt Wert auf die Meinung anderer • vertritt den eigenen Standpunkt überzeugend, fachlich fundiert • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• macht auf Probleme und Konflikte aufmerksam • erkennt Konfliktlagen und benennt sie • sucht bei Problemen und im Konflikt eine konstruktive Lösung	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich allen Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert und vermittelt Entscheidungen verständlich und nachvollziehbar • benutzt eine dem Gegenüber verständliche Sprache (schriftlich/ mündlich) • erkennt und berücksichtigt interkulturelle Zusammenhänge	

	Note:
--	--------------

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.		
	• Agiert empathisch, aufgeschlossen gegenüber Vielfalt, wertschätzend und vorurteilsfrei • Reflektiert das eigene Verhalten • Spricht Diskriminierungen offen an • Repräsentiert die Werte und die Kultur der Organisation im eigenen Handeln	
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		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• Bearbeitet Teilaufgaben eigenständig • Nutzt berufliche Kontakte, um die eigenen Aufgaben gemeinsam erfolgreich zu erledigen • Bringt sich im Team so ein, dass die gemeinsamen Ziele schneller und besser erreicht werden • Handelt loyal, integer und trägt aktiv zu einem guten Miteinander bei	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		X		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit	X			
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------