

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Fachassistenz Leistungsgewährung SGB II

**Stand:** August 2024

**Erstellt von:** Soz ID 11

25.09.2024

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der GF Jobcenter/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Soziales / Jobcenter
Kapitel / Titel:	3960 / 42231 / 42830
Planstellen-Nr(n).:	50020899, 50021132, 50051293, 50051296, 50051302, 50051506, 50051509, 50051564, 50054102, 50054104, 50054105, 50054205, 50054258, 50063101, 50111490, 50136107, 50136108, 50136121, 50136122, 50136123, 50136124, 50136253, 50136550, 50136902, 50137626, 50137628, 50137629, 50150676, 50163903, 50336470, 50336471, 50342108, 50361708, 50361709, 50365792

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Bearbeitung von Anträgen auf Bürgergeld nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)**

- Erstantragsstellungen und Weiterbildungsanträge entgegennehmen, prüfen, bearbeiten, feststellen oder zahlbar machen
- Bestandsfälle bearbeiten, feststellen und ggf. zahlbar machen (z.B. Einkommensveränderungen, Veränderungen der Kosten der Unterkunft und Heizung, Änderungen in den persönlichen Verhältnissen)
- Überzahlungen prüfen und bearbeiten
- Bearbeitung von Umzügen, Mietkaution und Darlehen
- Beratung zu passiven Leistungen, Kundengespräche führen und Kundenanliegen bearbeiten
- Anmeldung, Spezifizierung und Abrechnung von Erstattungsverfahren gemäß §§ 102 ff. SGB X
- Zusammenarbeit mit Dritten
- Erfassung von statistischen Daten (z.B. KdU, Antragsstatistik)
- Erstausstattungen prüfen, bearbeiten und zahlbar machen für Wohnungen, Schwangerschaften, Geburten
- Bearbeitung von Mehrbedarfen gemäß § 21 SGB II
- Bearbeitung des Datenabgleichs gemäß § 52 SGB II
- Bearbeitung von Darlehensanträgen gemäß § 24 Abs. 1 SGB II
- Bearbeitung von Bedarfen für Bildung und Teilhabe gemäß § 28 SGB II
- Prüfung vorrangiger Leistungen gemäß § 12a SGB II
- Bearbeitung von abschließenden Festsetzungen bei vorläufigen Bewilligungen nach § 41a SGB II

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

### **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**

### **2.1 Bewertung**

**BesGr.:** A 8 (Stadthauptsekretär\*in)

**EG:** 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### **2.2 Formale Anforderungen**

**Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen** für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte\*r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsangestellte\*r oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder einem anderen Ausbildungsberuf mit kaufmännischem Schwerpunkt 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 (SGB) Zweites Buch</b> Sozialgesetzbuch (SGB) II - Bürgergeld, Grundsicherung für Arbeitsuchende, insbesondere Zweites, Drittes, Viertes, Sechstes und Achtes Kapitel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Sozialgesetzbuch</b> Sozialgesetzbuch I - Allgemeiner Teil, insbesondere Dritter Teil, Sozialgesetzbuch III - Arbeitsförderung, insbesondere Viertes Kapitel, Sozialgesetzbuch X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere Erstes Kapitel Dritter Abschnitt und Drittes Kapitel Zweiter Abschnitt, Sozialgesetzbuch XII - Sozialhilfe, insbesondere Drittes und Viertes Kapitel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Gesetze</b> Aufenthaltsgesetz (AufhG), insbesondere Kapitel 2 Abschnitte 3 - 6 und 8, sowie Kapitel 7 Abschnitt 3, Freizügigkeitsgesetz, vorrangig §§ 2, 2a, Wohnungsgesetz (WoGG), insbesondere Teil 2, Bundeskindergeldgesetz (BKGG), insbesondere Erster Abschnitt Berufsausbildungsförderungsgesetz (BAföG), insbesondere §§ 12, 13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kooperationsvereinbarungen</b> z.B. über das Verfahren hinsichtlich des Erfordernisses einer qualifizierten Stellungnahme der entsprechenden Fachstelle bei Anträgen auf Mietschuldübernahme gem. § 22 Abs. 8 SGB II bei Leistungsberechtigten gemäß SGB II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ALLEGRO, VerBIS, CoSach, STEP, SAP ERP, E-Akte-Verfahren, Skype	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Gewichtungen\***

4 3 2 1

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.6	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau- und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Bundesagentur für Arbeit, insbesondere des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf				
3.1.7	<b>Geschäftsordnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Geschäftsordnung des Jobcenters				
3.1.8	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bundesdatenschutzgesetz (BDSG); EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), insbesondere Kapitel 2 und 3; Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)				
3.1.9	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung				
3.1.10	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) Internet und Intranet				

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<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 Kooperationsfähigkeit

<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 Dienstleistungsorientierung

<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/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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