

Anforderungsprofil	Stand: 01/2025 Ersteller/in: Jobcenter
---------------------------	-------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Jobcenter DG Goslarer Ufer 37, 10589 Berlin	Bewertung: BesGr.: A 8 EGr.: 9a TV-L
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Fachassistent/-in Leistung SGB II <ul style="list-style-type: none"> • Antragsannahme, -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach dem SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad, insbesondere Fortzahlungsanträge • Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad • Bestandsarbeiten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad (z.B. Datenabgleich nach § 52 SGB II, Abrechnung von Nebeneinkommen)
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte/in:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)</p> <p><u>Tarifbeschäftigte/r:</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Fachkraft für Arbeitsmarktdienstleistung oder Steuerfachangestellte oder Rechtsanwalt- und Notarfachangestellte, alternativ Kauffrau/-mann für Büromanagement, sofern die Ausbildung in verwaltungsnahen Bereichen absolviert wurde</p> <p>Ausbildungsabschluss mit mindestens befriedigender Abschlussnote</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
Fachkenntnisse: Vertiefte Kenntnisse im Sozialleistungsrecht (SGB II), Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Sozialhilferecht, Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenswesen sowie der entsprechenden Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften, Geschäftsanweisungen und Handlungsempfehlungen	<input checked="" type="checkbox"/>			
Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (ALLEGRO, VERBIS, ERP, Step, eAkte Microsoft WORD und OUTLOOK, Excel, CoSach, ATV)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			<input checked="" type="checkbox"/>	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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			<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil kann sich neuen Bedingungen gut anpassen sieht Veränderungen als Chance an hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ►Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
3.2.3	Belastbarkeit ►Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert kurzfristige Veränderungen bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.4	Auffassungs- und Urteilsvermögen ►Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu		<input checked="" type="checkbox"/>		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen.				
	<ul style="list-style-type: none"> durchdenkt und erfasst Sachverhalte selbstständig und folgerichtig begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 				
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> setzt die erforderlichen Schwerpunkte erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig übernimmt Verantwortung für das Ergebnis gibt Informationen unaufgefordert weiter beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) und äußert sich adressatengerecht argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema bleibt ruhig, gelassen und beherrscht kann anderen aktiv zuhören ohne zu unterbrechen hält Blickkontakt setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander 				
3.3.2	Teamverhalten ►Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten			☒	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert Teamentscheidungen akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an verhält sich offen und einschätzbar 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen (v.a. mit anderen Leistungsträgern) macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie verhält sich kollegial und hilfsbereit hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen 				
3.3.4	Kritikfähigkeit ►Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	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.			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.4.3	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können • erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist • kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung • behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich