

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11/2023

erstellt von: Frau Marufke

Stellenzeichen: Soz ZD Pers

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Fachassistenz Leistungsgewährung im Bereich SGB II
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Beschäftigungsdienststelle: Jobcenter Berlin Spandau

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Fachassistenz Leistungsgewährung im Bereich SGB II

- Antragsannahme und -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach 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, Anrechnung von Nebeneinkommen)
- Zusammenarbeit mit Dritten (vor allem anderen Leistungsträgern)

Bewertung
Entgeltgruppe: E 9a Teil I der Anlage A zum TV-L
Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Ausbildungsbereich des öffentlichen Dienstes (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Arbeitsmarktdienstleistungen bzw. für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement)

oder

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. inhaltlich vergleichbarer Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang I)

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement außerhalb des öffentlichen Dienstes, die aufgrund vorheriger Verwaltungstätigkeiten über für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen verfügen

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung mit einer innerhalb der letzten zwei Jahre erfolgreich abgeschlossenen Personalentwicklung für die Fachassistenz Leistungsgewährung.

Berufserfahrungen in Tätigkeiten mit Publikumsverkehr sind erwünscht.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse des SGB II und der angrenzenden Rechtsgebiete (insbesondere SGB I, SGB X)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Grundkenntnisse der einschlägigen Produkte, Programme und Verfahren (z. B. STEP, VerBis, ALLEGRO, e-Akte)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Fundierte Kenntnisse MS-Office und der relevanten IT-Fachanwendungen	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation	☐	☐	☐	☒
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.	☐	☐	☒	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• überprüft eigenes Handeln und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• besitzt die Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen schnell zu erfassen				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. 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	☐	☐	☒	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• setzt Prioritäten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• entscheidet rechtzeitig und ist verlässlich				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☐	☒	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• formuliert präzise				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich und adressatengerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	• kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
	• vertritt die eigene Meinung überzeugend				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen				
	• übt konstruktiv Kritik				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service für den Bürger				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner				
• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar					
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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. 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 sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum