



Anforderungsprofil	Stand:	12. Januar 2026
	Ersteller/in:	Frau Schramm
	(BearbeiterZ):	Teamleiterin 795

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle	
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin	
Jobcenter Berlin Lichtenberg	
Fachassistenz - Prüf- und Ermittlungsdienst	
1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>erledigt Prüfaufträge zur Überprüfung bei Fällen des Verdachts auf Leistungsmissbrauch,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ermittelt ggf. bei Dritten, - unterstützt bei der Klärung von Anspruchsvoraussetzungen durch Sachverhaltsaufklärung vor Ort nach Beauftragung durch die verantwortlichen Bereiche, - arbeitet eng mit anderen internen und externen Stellen zusammen (z.B. OWiG-Team, Jugendamt), - ist verantwortlich für das Erstellen von Prüfprotokollen und Prüfberichte, - Führung von Statistiken
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende:</p> <p>Stellenzeichen:</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E 6 einzige Fallgruppe Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</p>
	<p>Text GVPI:</p> <p>Der/die Fachassistent/Fachassistentin im Außendienst (Prüf-u Ermittlungsdienst) ist verantwortlich für die Überprüfung von Fällen bei Verdacht auf Leistungsmissbrauch. Er/sie hilft bei der Klärung von Anspruchsvoraussetzungen durch Sachverhaltsaufklärung vor Ort nach Beauftragung durch die verantwortlichen Bereiche. Er/sie arbeitet eng mit anderen internen und externen Stellen zusammen (z.B. OWiG-Team) und ist verantwortlich für das Erstellen von Prüfprotokollen und Prüfberichte.</p>



2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/> Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Voraussetzungen: PKW-Führerschein (Klasse B) erforderlich sowie die Bereitschaft zum Führen fremder Fahrzeuge <input type="checkbox"/> Sonstige Voraussetzungen

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 Rechtsgebiet SGB II und Weitere <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen im SGB II sowie SGB I und SGB X • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • Kennt Abläufe und Aufgaben im Jobcenter 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • Wählen Sie ein Element aus. • Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 ● sorgt für Wissenstransfer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert ● Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ● Wählen Sie ein Element aus. ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab ● setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess ● Wählen Sie ein Element aus. ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ● ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren ● hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> ● setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen ● spricht Konflikte offen und sachlich an ● fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback) ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen ● berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p>Empathie und Einfühlungsvermögen</p> <p>► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um kann sich in die Lage des gegenüber hineinversetzen stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>