

**Anforderungsprofil**

Stand: 17. Oktober 2023

Ersteller/in: Herr Weigel

(BearbeiterZ): Bereichsleiter 75

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Jobcenter Berlin Lichtenberg

Fachassistenz - Leistungsgewährung

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

- Antragsannahme (Erst- bzw. Weiterbewilligungsanträge auf Leistungen nach dem SGB II) und Bearbeitung/ Zahlbarmachung (entsprechend der kassenrechtlichen Befugnisse) der Anträge auf Grundsicherung für Arbeitsuchende nach dem SGB II in Fällen mit einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad,
- Bearbeitung von Postvorgängen, Entscheidungen mit einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad,
- Prüfung vorrangiger Leistungen (z.B. Kindergeld, Wohngeld, Rente, Kinderzuschlag, Unterhalt),
- Fachkenntnisse, insbesondere SGB I, SGB II, SGB X sowie SGB III sowie angrenzender Rechtsgebiete,
- Bearbeitung telefonischer und persönlicher Kundenanliegen mit einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad,
- Nutzung der IT-Anwendung ALLEGRO (Arbeitslosengeld II Leistungsverfahren Grundsicherung Online) und der elektronischen Akte

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes: BesG A8 / E9a

Einzige Fallgruppe Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

Text GVPL:

Die Fachassistentin / der Fachassistent nimmt Erst- bzw. Weiterbewilligungsanträge auf Bürgergeld entgegen, prüft diese und ist für die abschließende Bearbeitung und Zahlbarmachung (entsprechend der kassenrechtlichen Befugnisse) der Leistungen nach dem SGB II in Fällen mit einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad zuständig. Sie/ Er erteilt Rechtsauskünfte zu Leistungen nach dem SGB II in Fällen mit einfachem und mittlerem Schwierigkeitsgrad und arbeitet mit Dritten (u.a. anderen Leistungsträgern) zusammen.



2.	Formale Anforderungen
	☒ Beamtinnen/Beamte: ☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung „allgemeiner Verwaltungsdienst“ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Fachangestellte/r für Arbeitsmarkmanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r; Kauffrau/-mann für Büromanagement ☐ ☒ Vergleichbare Qualifikation: eine andere abgeschlossene 3jährige kaufmännische Berufsausbildung mit mind. 3jähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (vorzugsweise in einem Jobcenter und der Agentur für Arbeit)
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐



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 SGB II, sowie weitere Rechtsgebiete	☐	☒	☐	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen SGB II, sowie weitere Rechtsgebiete • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • Weitere Rechtsgebiete sind SGB I, SGB III, SGB V, SGB IX und SGB X, sowie BKGG, BaföG				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☒	☐	☐
	• 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 •				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher • • VerBIS, ALLEGRO, STEP, SAP ERP, eAkte				

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.	☐	☒	☐	☐
	- stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein - ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln - ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen				



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 • •	☐	☒	☐	☐
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 sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • •	☐	☒	☐	☐



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • schätzt und hinterfragt andere Meinungen •	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback) • spricht Konflikte offen und sachlich an • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht •	☐	☒	☐	☐
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 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) •	☐	☐	☒	☐



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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.	☐	☐	☒	☐
	• 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 • •				
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten	☐	☒	☐	☐
	• • • • Kommunikationsstärke, innovatives, zukunftsorientiertes Denken und Handeln mit dem Ziel der Optimierung von Teamprozessen				