

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2025

erstellt von: Hr. Spreckelsen

Stellenzeichen: BL 69

Stellentitel/Funktion: Fachassistentin/Fachassistent in der Leistungsabteilung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Jobcenter/GE Reinickendorf

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

Fachassistent/in in einem Leistungsteam, zuständig für die Gewährung von Bürgergeld nach dem SGB II. Dies beinhaltet neben der laufenden Hilfe auch Mehrbedarfzuschläge, Leistungen für Bildung und Teilhabe, einmalige Beihilfen, Übernahme bzw. Bezuschussung von Beiträgen der Kranken-, Pflege und Rentenversicherung, Darlehen, Sachleistungen, sowie den Umgang mit den entsprechenden Fachverfahren.

Fach- und Sachaufgaben:

- Beratung zu Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts und Antragsannahme
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen (insbes. Einkommens- und Vermögensverhältnisse)
- Klärung von Zuständigkeiten
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber vorrangig Leistungsverpflichteten oder Leistungsträgern
- Berechnung und Zahlbarmachung im Datenverarbeitungsprogramm A2LL bzw. Allegro in Fällen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Entscheidung über die Gewährung von Hilfe mit mittlerem Schwierigkeitsgrad, einschließlich Bescheiderteilung
- Bearbeitung eingehender Post mit mittlerem Schwierigkeitsgrad
- Gewährung einmaliger Beihilfen außerhalb des laufenden Falles
- Gewährung von Mehrbedarfzuschlägen
- Gewährung ergänzender Hilfe an Bezieherinnen/Bezieher anderer Einkommen
- Anweisung von Rechnungen
- Kontenpflege über ERP - Fachverfahren

Bewertung	
Entgeltgruppe: 9a	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 18.06.2013	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Fachhochschulabschluss (Bachelor of Arts – B.A.) im Studiengang Öffentliche Verwaltung (ehemals öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder Public Management

oder

abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellte/n für Bürokommunikation oder Bürokauffrau mit einer mindestens 2-jährigen Berufsausbildung) oder Fachangestellte/n für Arbeitsmarktdienstleistungen

oder

sonstige abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges I

oder

sonstigen Studien- bzw. Ausbildungsabschluss, verbunden mit einer mindestens einjährigen praktischen Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Aufgabengebiet	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren im Aufgabengebiet	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Fundierte Kenntnisse der Büroorganisation	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Publikum	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				

	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen	☐	☒	☐	☐
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
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.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese 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 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.	☐	☒	☐	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				

	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus.				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	☐	☐	☒	☐
	fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	verhält sich offen und berechenbar				