

Stellentitel/Funktion:
Leistungskoordination im Teilhabefachdienst Eingliederungshilfe
Dienststelle:
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Soziales und Gesundheit
Amt für Soziales
Teilhabefachdienst

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

Leistungskordinator/in im Teilhabefachdienst des örtlichen Eingliederungshilfeträgers im Amt für Soziales mit insbesondere folgenden Aufgabeninhalten:

Gewährung der Leistungen der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen nach dem 2. Teil des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) und der existenzsichernden Leistungen nach dem SGB XII einschließlich

- möglicher Leistungen anderer Rehabilitationsträger
- Hilfe zum Lebensunterhalt (3.Kapitel SGB XII)
- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel SGB XII)
- Hilfe zur Gesundheit und Hilfe in anderen Lebenslagen (5. Und 9. Kapitel SGB XII)
- Hilfe zur Pflege (7. Kapitel SGB XII)
- Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz (LPFLGG)
- Zusammenarbeit im Team mit dem Aufgabenbereich Teilhabeplanung des Fachbereichs sowie der Rechnungsstelle des Fachbereichs

Im Teilhabefachdienst ist seit dem 01.01.2020 die Leistungsgewährung der Eingliederungshilfe nach dem Teil 2 des SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung- sowie die Gewährung der existenzsichernden Leistungen nach dem SGB XII- Grundsicherung und Hilfe zum Lebensunterhalt - verortet.

Darüber hinaus werden auch Leistungen wie die Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII und dem Landespflegegeldgesetz gewährt.

Ziel der Eingliederungshilfe ist es, Leistungsberechtigten eine individuelle Lebensführung zu ermöglichen, welche der Würde des Menschen entspricht und die volle wirksame und gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gesellschaft fördert. Die Leistung soll sie befähigen, ihre Lebensplanung und -führung möglichst selbstbestimmt und eigenverantwortlich wahrnehmen zu können.

Die Stärkung der Teilhabe und Selbstbestimmung von Menschen mit Behinderungen ist in einer inklusiven Gesellschaft oberstes Gebot, ebenso der Umgang mit Pflegebedürftigen.

Die stetigen Reformprozesse bilden sich in der Änderung der Sozialgesetzgebung und der damit einhergehenden Rechtsprechung ab und setzen eine hohe Flexibilität in der Umsetzung seitens der Leistungs-koordination voraus.

Das komplexe Aufgabengebiet mit hoher sozialpolitischer Außenwirkung ist durch vielschichtige und anspruchsvolle Abstimmungsprozesse und zielorientierte Kooperationen mit dem Aufgabenbereich Teilhabeplanung, der Rechnungsstelle, Fachdiensten, Rehabilitationsträgern und Leistungsanbietern geprägt.

Fach- und Sachaufgaben

- Qualifizierte Beratung nachfragender Personen, Leistungsberechtigter und deren Angehörigen, Bevollmächtigten und rechtlichen Betreuern gem. § 106 SGB IX (außerhalb des Gesamtplanverfahrens)
- Unterstützung bei der Realisierung von Leistungen anderer Leistungsträger nach § 106 SGB IX
- Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, insbesondere der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit und der Einkommens- und Vermögensverhältnisse
- Begleitung des Gesamtplanverfahrens nach § 117 SGB IX
- Begleitung des Teilhabeplanverfahrens nach § 19, 21 S. 1 SGB IX
- Zusammenarbeit mit den Bedarfsfeststellern*innen (Teilhabeplanung) der Fachleistung Eingliederungshilfe im Team
- Aufgabengebiet mit sehr hohem Ausgabenvolumen
- Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben
- Umsetzung der festgelegten Qualitäts- und Beschwerdemanagementstandards
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber vorrangig Leistungsverpflichteten oder Leistungsträgern (z. B. Kranken- und Unfallkassen, Rehabilitationsträgern und Sozialhilfeträgern)
- Intensive Zusammenarbeit mit Leistungserbringern
- Entscheidung über die Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII
- Entscheidung über die Gewährung von Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII
- Entscheidung über die Gewährung sonstiger Hilfen in besonderen Lebenslagen (z. B. Hilfe bei Krankheit, Blindenhilfe, Bestattung)
- Entscheidung über die Gewährung von Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII
- Gewährung von Pflegegeld nach dem Landespflegegeldgesetz
- Berechnung und Zahlbarmachung im Datenverarbeitungsprogramm OPEN/PROSOZ
- Forderung von Aufwendungsersatz (§ 19 Abs. 5 SGB XII)

- Kostenersatz und Rückforderungen (in Absprache mit der Gruppenleitung)
- Mitwirkung in Widerspruchs und Klageverfahren
- Gewährung von Akteneinsicht (in Absprache mit der Gruppenleitung)
- Führen von Statistiken
- Pflege des Datenbestandes
- Auswertung des Bundesweiten Datenabgleichs nach § 143 SGB IX
- Erstellung des Teilhabeplanverfahrensberichtes nach § 41 SGB IX
- Arbeitsplatz mit PC Unterstützung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Keine

Bewertung			
Entgeltgruppe:	9b Fgr.1	Besoldungsgruppe:	A 10
Gutachten vom:	13.11.2019		

Die Bewertung erfolgte mittels der Musterbewertung für die Arbeitsgebiete in den Teilhabeämtern seitens der Senatsverwaltung für Finanzen.

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Mindestens ein abgeschlossenes Bachelor- Studium oder ein Diplom einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung, vorzugsweise „Öffentliche Verwaltung“, „Public Management“, „Wirtschaft und Recht“

oder

- einen Abschluss des Verwaltungslehrganges II

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in Verbindung mit mindestens einer einjährigen Berufstätigkeit bei einem Sozialleistungsträger (Kommunal- und Landesverwaltungen, Rentenversicherung, Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Jobcenter, Bundesagentur für Arbeit) mit sachbearbeitenden Tätigkeiten, welche vergleichbar mindestens in der Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet wurden

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte und umfassende Kenntnisse des SGB I, IX, X, XI, XII, Landespflegegeldgesetz, einschließlich der dazu erlassenen Rechtsverordnungen mit den jeweils dazu gehörenden Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des SGB II, V, VI, V, VIII, BGB (Erb- und Mietrecht, Schenkung, ungerechtfertigte Bereicherung, Verjährung), der GGO II, der LHO, der Datenschutzgesetze, des AZG, des VwVFG Berlin, VwZG und über den Aufbau der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungssichere IT- Kenntnisse (Standardsoftware und OPEN/ PROSOZ)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über die Strukturen des regionalen Versorgungssystems für Menschen mit Behinderungen und der Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	ICD Grundkenntnisse/-verständnis; ICF Grundverständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse der Verordnung zur Bestimmung eines Bedarfsermittlungsinstrumentes gemäß § 118 SGB IX (TIBV) sowie des Teilhabeinstrumentes Berlin (TIB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der Umsetzung von Qualitäts- und Beschwerdemanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursache und Wirkung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• nutzt den vorgegebenen handlungs- und Ermessensspielraum				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• übernimmt selbständig Aufgaben und arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				

	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ergebnisverantwortung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese nach außen zu vertreten • hält Absprachen ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Prioritätensetzung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein • handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • kann die Gesprächsführung situationsabhängig gestalten • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/ Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung/Service für Bürger*Innen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
3.3.6	Teamverhalten <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen und berechenbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> hält Verabredungen ein 				
3.3.7	Qualitätsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, qualitätsorientiert zu agieren und Qualitätsziele umzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt die definierten Qualitätsziele konsequent um 				
	<ul style="list-style-type: none"> Ist Ideen zur anständigen Verbesserung gegenüber aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet bei Veränderungsprozessen aktiv mit 				