

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: Oktober 2025 erstellt von: Frau Bachert Stellenzeichen: Soz 1300

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeiter/in für Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung und Asylbewerberleistungen

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Soziales und Gesundheit

Amt für Soziales

Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeiter/in innerhalb einer Arbeitsgruppe im Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste, deren Zuständigkeit gegeben ist für

- Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem 3. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen
- Leistungen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem 4. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen
- Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten gemäß § 74 SGB XII

Dies beinhaltet neben der laufenden Hilfe auch Mehrbedarfszuschläge, einmalige Beihilfen und Darlehen, Beiträge zur Krankenversicherung und Hilfe in besonderen Lebenslagen, insbesondere Krankenhilfe in Verbindung mit § 264 SGB V.

Die Aufgaben des/der Sachbearbeiter/in sind:

Klärung von Zuständigkeiten mit anderen Bezirksamtern, dem Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten sowie mit dem Jobcenter Berlin Reinickendorf.

Persönliche Beratung der Hilfesuchenden, Aufnahme von Antragsbögen und Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen.

Entscheidung über die Gewährung von laufenden Hilfen einschließlich Bescheiderteilung, ggf. durch Herbeiführung der Entscheidung durch die Gruppen- oder Fachbereichsleitung.

Berechnung und Zahlbarmachung mit dem Datenverarbeitungsprogramm OPEN/PROSOZ.

Entscheidung über die Gewährung einmaliger Beihilfen und Darlehen, auch außerhalb laufender Fälle.

Entscheidung über Anträge auf Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII.

Anfragen an die Rententräger, ob dauerhafte Erwerbsminderung gegeben ist.

Bearbeitung eingehender Post.

Prüfung und Freigeben aller neu in das Programm OPEN/PROSOZ eingegebenen Fälle beim ersten Zahlungslauf.

Prüfung und Freigeben der maschinell beim Zahlungslauf vom Programm OPEN/PROSOZ zur Prüfung vorgesehenen Fälle.

Bearbeitung von Anträgen nach § 44 SGB X auf Rücknahme eines rechtswidrigen nicht begünstigenden Verwaltungsaktes.

Kostenersatz nach §§ 102 ff. SGB XII und Rückforderung gemäß den §§ 45, 48 und 50 SGB X (Fertigung der Leistungsaufstellung und Bescheiderteilung).

Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber vorrangig Leistungsverpflichten oder Leistungsträgern.

Anlegen von Akten und Führen von Statisiken.

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9b TV-L

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom 10.05.2017

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- einen Studienabschluss (Bachelor) in “ Öffentliche Verwaltung“
oder
- einen Studienabschluss (Bachelor/Diplom) in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang (bspw. Verwaltung, Public Management, Wirtschaft und Recht, Öffentliches Recht)
oder
- einen Verwaltungslehrgang II
oder
- einen Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu gegebener Zeit zu absolvieren
oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in Verbindung mit mindestens einjähriger Tätigkeit in einem Sozialleistungsbereich mit sachbearbeitenden Tätigkeiten, die vergleichbar mindestens in Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet wurden

3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte und umfassende Kenntnisse des 3. und 4. Kapitels SGB XII sowie des Asylbewerberleistungsgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Anspruchsvoraussetzungen auf Übernahme von Bestattungskosten nach § 74 SGB XII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II (Arbeitslosengeld II und Sozialgeld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Verfahrensrechts nach dem SGB I und X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Beherrschung der Windows-Office-Standardanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	► 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. ● arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	
	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich 	
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 	
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet Rahmenbedingungen 	
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 	
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen 	
3.2.5	<p>Ausdrucksweise</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert und verständlich auszudrücken 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend 				

	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich verständlich und adressatenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen 				