

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand: 17. Februar 2023
	Ersteller/in: Frau Lange
	(BearbeiterZ): Soz 2700

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste
Amt für Soziales
Sachgebietsleitung - BAföG/AFBG im mittleren Verwaltungsdienst

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem BAföG für die Bezirke Lichtenberg, Marzahn-Hellersdorf, Treptow-Köpenick und Neukölln und/oder nach dem AFBG für die Bezirke Lichtenberg, Marzahn-Hellersdorf, Treptow-Köpenick, Neukölln und Pankow: <ul style="list-style-type: none"> - volumängliche Bearbeitung über die Entscheidung der Gewährung von Leistungen nach dem BAföG und/oder AFBG bei Erstanträgen und Folgeanträgen - Verwaltungsvollstreckungsmaßnahmen - Schriftverkehr - Einleitung von Rückforderungen, Prüfung von Vorbehaltstlisten - Entscheidung nach Regelung der Anordnungsbefugnis und Teamzuweisung Spezielle Teamaufgabe nach Zuweisung der Teamfestlegungen ersichtlich aus entsprechenden Protokollen der Teamsitzungen. Durch Teamarbeit ist die spezielle Aufgabenzuweisung variabel. hier: ggf. Vermögensdatenabgleich und -berechnung
Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: Soz 27*	Bewertung des Aufgabengebietes: E 9a Teil I TV-L BesGr. A 8
Text GVPl: Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem BAföG und/oder AFBG für die zuständigen Bezirke, Bearbeitung über die Entscheidung der Gewährung von Leistungen, Schriftverkehr, Einleitung von Rückforderungen, Entscheidung nach besonderer Regelung der Anordnungsbefugnis und Teamzuweisung, spezielle Teamaufgaben nach Zuweisung	

2.

Formale Anforderungen

- Beamfinnen/Beamte:
 - Erfüllung der laufbahtrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 in der Laufbahnfachrichtung „allgemeiner Verwaltungsdienst“

- Tarifbeschäftigte :
 - abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement
 -
 -

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- mehrjährige Tätigkeiten in der Verwaltung, Erfahrungen in der Teamarbeit, Erfahrungen in der Aktenführung und Sachbearbeitung
 -



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Allgemeine Kenntnisse im Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) und/oder im Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BAföG und/oder AFBG und der entsprechenden Verwaltungsvorschriften • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Allgemeine Kenntnisse im Haushaltrecht und Kosten-Leistungsrechnung (KLR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen LHO, AV LHO • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert ● setzt sinnvolle Prioritäten ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ●	<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. ● legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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, wählt Alternativen ab ● ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent ●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus ● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen ●	<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 ● trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei ● agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen ● setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen ● ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern ● geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen ● kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese ● ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern ●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<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">• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen• 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Teamfähigkeit	<p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none">• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen• bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

