



Anforderungsprofil

Stand: 6. März 2025

Ersteller/in: Herr Lampe

(BearbeiterZ): Soz 4000

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Soziales

Amt für Soziales

Sachbearbeitung - Materielle Leistungen nach dem
SGB XII und AsylbLG

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

Bearbeitung der Anträge zur Gewährung von Hilfen nach dem SGB XII und AsylbLG unter Beachtung der maßgeblichen Rechtsgrundlagen;
Beratung nachfragender Personen, Leistungsberechtigter, deren Angehöriger sowie gesetzlicher Betreuer/-innen bzgl. des geltenden Leistungsrechts zur Inanspruchnahme von existenzsichernden Leistungen der Sozialhilfe, Leistungen der Sozialhilfe bei besonderen Lebenslagen und anderer Sozialleistungen; Beratung von Leistungsträgern ambulanter und stationärer Hilfeangebote;
Antragsaufnahme und Sachbearbeitung im Rahmen des SGB XII, LpflGG und AsylbLG;
Fertigung von Festsetzungs- und Leistungsbescheiden;
Beachtung von vorrangigen Leistungen und von Einsatz des Einkommens und Vermögens;
Prüfung von Unterhaltsverpflichtungen Dritter; Prüfung von Schadenersatz-, Kostenersatz-, und Rückforderungsansprüchen sowie Geltendmachung von Kostenerstattung gegenüber anderen Sozialleistungsträgern;
qualifizierte Anforderung und Auswertung medizinischer Stellungnahmen und Gutachten;
Beachtung aller Zuständigkeitsvorschriften des Bundes und der Länder;
Erfassung, Pflege, Verwaltung und Zahlbarmachung von Leistungsfällen mit der jeweils anzuwendenden Fachsoftware;
sicherer Umgang mit dem PC, Arbeiten mit IT- unterstützten Programmen insbesondere OPEN/PROSOZ;
Rechnungsprüfung
umfangreicher nicht standardisierter Schriftverkehr;- zahlreiche persönliche und telefonische Kontakte;
Umgang mit schwierigem Publikum;
überdurchschnittlich hohe materielle Verantwortung;
ggf. Einarbeitung und Anleitung neuer Kolleg:innen, Auszubildender oder Hilfskräfte

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes:

A10 BBesG

E 9b Teil 1 TV-L

**Text GVPl:**

Umfassende Sachbearbeitung von Hilfen im Rahmen des SGB XII und/oder AsylbLG; Entgegennehmen von Anträgen; Beratung zu Sozialleistungen; Gewährung und Zahlbarmachung von Leistungen nach dem SGB XII und AsylbLG unter Beachtung aller vorrangigen Leistungen und des Einsatzes von Einkommen und Vermögen; Bearbeitung laufender Leistungen und einmaliger Leistungen; Unterhaltsvorprüfung; Verfolgung von Kostenersatzansprüchen und zu Unrecht erhaltener Sozialhilfe; Zuständigkeitsklärungen; Zahlbarmachung von Ansprüchen unter Beachtung einer überdurchschnittlich hohen materiellen Verantwortung; Kontakt und Gesprächsführung mit schwierigem Publikum, mit Bevollmächtigten sowie Mitarbeitende anderer Ämter, Dienste und Einrichtungen; Beachtung der Regelungen im SGB I - XII, EStG, WohngeldG, Beihilferecht, BGB, Unterhaltsrecht, Betreuungsrecht, Erb- und Sachenrecht, Berliner Haushaltsrecht, GGO, Verwaltungsverfahrensgesetz; IT- Anwendungen OPEN/PROSOZ, Betriebssystem Microsoft, MS-Office, Einarbeitung und Anleitung, hohe materielle Verantwortung

2.**Formale Anforderungen**☒ Beamtinnen/Beamte:

- ☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung „allgemeiner Verwaltungsdienst“

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltung/Recht/Rechtswissenschaften/Public Management/ Gesundheits- und Sozialmanagement
- ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- ☒ mindestens 2-jährige Berufserfahrung in sozialen Bereichen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- ☒ Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, Erfahrungen in der Gesprächsführung und Kommunikationstechnik
- ☐



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Sozialrecht: SGB XII, SGB I, SGB V, SGB IX, SGB X, SGB XI, AsylbLG	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I, BGB)	☐	☐	☒	☐
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen - kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse und Fachanwendung OPEN/ProSoz	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. 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				
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 - stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein - identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude				



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 • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen •				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse / Meilensteine • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte •				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • 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	☐	☒	☐	☐
	• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert •				



3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt •	☐	☐	☒	☐
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 • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern •	☐	☐	☒	☐



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 • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunftsn ergeben •	☐	☒	☐	☐
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

