

ANFORDERUNGSPROFIL



AV BAVD
Anlage 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Oktober 2024 erstellt von: Frau Bachert

Stellenzeichen: Soz 1300

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/in Frontoffice/Erstantragsbearbeitung in einer Arbeitsgruppe eines Leistungsbereichs des Amtes für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abt. Soziales und Gesundheit Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
----------	---

Sachbearbeiter/in FrontOffice/Erstantragsbearbeitung in einem Leistungsbereich des Amtes für Soziales mit folgenden Aufgaben:

- FrontOffice-Tätigkeiten (Erstkontakt, Erfassen der Anliegen, Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit, Zuordnung des Hilfebedarfes, Aushändigung von Formularen/Merkblättern, Prüfung der abgegebenen Anträge und Unterlagen auf Vollständigkeit)
- Bearbeitung der Anträge und Bescheiderteilung zum 3. und 4. Kapitel SGB XII, inklusive Anträge wegen Mittellosigkeit
- Bearbeitung der Anträge und Bescheiderteilung Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
- Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten gemäß § 74 SGB XII
- Bearbeitung von Anträgen auf Landespflegegeld

Dies beinhaltet ausschließlich die Antragserstbearbeitung einschließlich Bescheiderteilung und Zahlbarmachung aber auch einmalige Beihilfen und Darlehen.

Folgende Aufgaben sind davon ausgenommen: verwaltungsmäßige Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Miet- und Energieschulden gemäß § 36 SGB XII nach Entscheidung über den Antrag durch den Sozialdienst des Präventionsteams der Fachstelle für Wohnungslosenhilfe und Wohnraumsicherung.

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 erstmalige Gewährung von laufenden Hilfen einschließlich Bescheiderteilung, ggfs. 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.

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.

Anlegen von Akten und Führen von Statistiken.

Bewertung
Entgeltgruppe: E 9a TV-L Besoldungsgruppe:
Gutachten vom 24.07.2023

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation

oder

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Kauffrau/ -mann im Gesundheitswesen, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Bankkauffrau/-mann, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Betriebswirt/in (Fachschule), Finanzwirt/-in, Steuerfachwirt/-in

oder

- einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte und umfassende Kenntnisse des 3. und 4. Kapitels SGB XII, Landespflegegeldgesetz sowie des Asylbewerberleistungsgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen					
	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
• beachtet Rahmenbedingungen					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► 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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► 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"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen					
3.2.5	Ausdrucksweise				
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert und verständlich auszudrücken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				