

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 11/2022 Ersteller*in: Herr Alisch Stellenzeichen: Soz T
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

## 1 Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Soziales und Gesundheit, Amt für Soziales, Fachbereich Teilhabe	Aufgabengebiet/e: Soz T 8101 ff. Soz T 8201 ff. Bewertung: A 10 / E 9b Fgr. 1 TV-L
--	--

### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

<b>1.</b>	<b>Leistungskordinator:in</b> „Eingliederungshilfe“ im Fachbereich „Teilhabe“ im Amt für Soziales <ul style="list-style-type: none"><li>- Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung und Entscheidung über existenzsichernden Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz bei gleichzeitiger Bewilligung von Leistungen nach dem 2. Teil SGB IX</li><li>- Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung und Entscheidung über Leistungen nach dem LPfGG unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz bei gleichzeitiger Bewilligung von Leistungen nach dem 2. Teil SGB IX</li><li>- Prüfung, Feststellung und Entscheidung nach Teil 2 Kapitel 9 SGB IX: Einkommen und Vermögen</li><li>- Prüfung, Feststellung und Entscheidung über die Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen gemäß 11. Kapitel SGB XII bei von der Teilhabeplanung festgestellten Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII</li><li>- Zahlbarmachen von Leistungen der Eingliederungshilfe nach SGB IX ggf. im Rahmen des Trägerübergreifenden Persönlichen Budgets auch nach SGB III, V, VI, VII, VIII und Leistungen der Pflegeversicherung unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz nach Abstimmung mit der Teilhabeplanung</li><li>- Zahlbarmachung von Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz nach Abstimmung mit der Teilhabeplanung</li><li>- Beratung der Leistungsberechtigten und Unterstützung bei der Realisierung von weiteren Leistungen nach SGB XII und LPfGG sowie diesen vorrangige Leistungen anderer Leistungsträger und sonstiger Dritter</li><li>- Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungsabrechnung</li><li>- Sozialraumorientierung</li><li>- Führen von Statistiken nach SGB XII und IX sowie Erfassung der Daten für den Teilhabeverfahrensbericht nach § 41 SGB IX nach Vorgabe der Teilhabeplanung</li></ul>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber hinsichtlich SGB XII vorrangigen Leistungsträgern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten soweit nicht der Fachbereich Soz G zuständig ist; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach BGB</li> <li>- Koordinierung und Entscheidung in vielschichtigen Abstimmungsprozessen zwischen den im Arbeitsprozess zu beteiligende Akteuren: Hilfe (wie) aus einer Hand (§§ 14, 103 SGB IX)</li> <li>- Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen und von Trainees, Inspektor:innen auf Probe, (Dual) Studierenden usw.</li> </ul>
--	---

## 2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <i>bevorzugt: Diplom-Verwaltungswirt:in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, geprüfte:r Verwaltungsfachwirt:in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</i></p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> <i>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</i></p>
--	---

Gewichtungen entfallen hier

## 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

Legende Gewichtungen:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	● sehr gute Kenntnisse des Teilhaberechts (insbesondere SGB IX) und der angrenzenden Rechtsgebiete einschließlich AG SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB III, IV, V, VI, VII, VIII sowie AsylbLG, Landespflegegeldgesetz, BGB, WoGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insbesondere SGB XII, SGB II, SGB XI) und angrenzender Rechtsgebiete einschließlich AG-SGB XII,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● sehr gute Kenntnis des Verwaltungsverfahrenrechts (insbesondere SGB X und SGB I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	● gute allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. BezVG, AZG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Ziele und Instrumente der Verwaltungsreform (VGG), betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Kenntnisse der vorhandenen Controllinginstrumente</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (insb. Word, Excel)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr gute Kenntnisse im IT-Fachverfahren OPEN/Prosoz</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse ICF/ICD, Sozialraumorientierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1	
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> </ul>					
	3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beachtet Rahmenbedingungen</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>					
	3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>
--	---

3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf andere Kulturen ein</li> <li>• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Delegationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeiter:innen</li> <li>• überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung</li> <li>• unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter:innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum</li> </ul>				
3.3.7	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> <li>• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig</li> <li>• kritisiert sachlich ohne zu verletzen</li> </ul>				
3.3.8	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> </ul>				

<b>Anforderungsprofil</b> (Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)	Stand: 11/2024 Ersteller*in: Grunwald Stellenzeichen: Soz E 1900
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

## 1. Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abt. Soziales und Gesundheit Amt für Soziales	Aufgabengebiet/e: Soz E 1801 ff. Bewertung: A 10 / E 9b Fgr. 1 TV-L
--	--

### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

<b>1.</b>	Sachbearbeitung 3. und 4. Kapitel SGB XII und Bestattungskosten nach § 74 SGB XII in der AG „Grundsicherung, Hilfe zum Lebensunterhalt und Bestattungskosten nach SGB XII“ im Fachbereich Soz E „Sozialhilfe“;  - Beratung von Hilfesuchenden; - selbständige Bearbeitung von Sozialhilfeporgängen nach SGB XII, insb. nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII und Bestattungskosten nach § 74 SGB XII, sowie angrenzender Rechtsgebiete (z.B. PsychKG, BerRehaG) entsprechend der Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis
-----------	---

## 2. Formale Anforderungen

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten  <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst)
---

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	● sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insbesondere SGB XII) und der angrenzenden Rechtsvorschriften sowie Regelungen zu den Bestattungskosten nach § 74 SGB XII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● gute Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts (insbesondere SGB I, SGB X und SGG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● gute Kenntnisse in der Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ (Bescheidung, Berechnung und Zahlbarmachung von Ansprüchen nach SGB XII)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	● Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere im Amt für Soziales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	● IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	● Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	● erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert und ordnet sie in einen Gesamtzusammenhang ein				
	● erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselbeziehungen				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Fachgebiet und passt Handeln den Anforderungen an				
	● identifiziert sich mit der Arbeit und lässt Engagement und Arbeitsfreude erkennen				

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sinnvolle Schwerpunkte und Prioritäten				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
• plant frühzeitig und realistisch					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• hat den Blick für das Wesentliche; erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen schnell und differenziert				
	• urteilt objektiv-abwägend und treffsicher				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• entscheidet rechtzeitig und selbständig und erläutert die entscheidungserheblichen Gründe				
	• trifft Entscheidung unverzüglich nach hinreichender Klärung der Sach- und Rechtslage				
3.2.5	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</i>				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und konsequent - auch gegen Widerstände				
	• überzeugt andere durch Kompetenz				

3.2.6	<b>Einfühlungsvermögen / Empathie</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• erkennt Bedürfnisse und Gefühle anderer, stellt sich darauf ein und nimmt diese ernst				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen und besonnen reagieren				
3.2.7	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.8	<b>Ausdrucksweise</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• äußert sich verständlich und adressatengerecht				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• großer, aktiver Wortschatz, ist sprachlich flexibel				

		<b>Gewichtungen*</b>			
	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Blickkontakt				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• begegnet anderen mit positiver Einstellung und übt Wertschätzung				
	• kann bewusst zwischen Sach- und Beziehungsebene wechseln				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• agiert respektvoll in der Zusammenarbeit mit anderen				

3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>● richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>● findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft</li> <li>● richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>● kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Anforderungsprofil</b> (Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)	Stand:	11/2024
	Ersteller*in:	Grunwald
	Stellenzeichen:	Soz E 1900

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

## 1. Allgemeine Angaben

### 1.1 Personalangaben

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abt. Soziales und Gesundheit Amt für Soziales	Aufgabengebiet/e: Soz E 1901 ff.
	Bewertung: A 10 / E 9b Fgr. 1 TV-L

### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

<b>1.</b>	Sachbearbeitung 3. und 4. Kapitel SGB XII und Landespflegegeld in der AG „ <u>Grundsicherung und Hilfe zum Lebensunterhalt nach SGB XII und Landespflegegeld</u> “ im Fachbereich Soz E „Sozialhilfe“;  - Beratung von Hilfesuchenden; - selbständige Bearbeitung von Anträgen und Sozialhilfepflichtverfahren, insb. nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII, Blindenhilfe nach § 72 SGB XII, Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz sowie angrenzender Rechtsgebiete (z.B. PsychKG, BerRehaG) entsprechend der Entscheidungs-, Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis
-----------	---

## 2. Formale Anforderungen

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
<u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst)

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	● sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insbesondere SGB XII) und der angrenzenden Rechtsvorschriften sowie Landespflegegeldgesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● gute Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts (insbesondere SGB I, SGB X und SGG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● gute Kenntnisse in der Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ (Bescheidung, Berechnung und Zahlbarmachung von Ansprüchen nach SGB XII)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	● Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere im Amt für Soziales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	● IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	● Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> <li>● erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert und ordnet sie in einen Gesamtzusammenhang ein</li> <li>● erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselbeziehungen</li> <li>● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Fachgebiet und passt Handeln den Anforderungen an</li> <li>● identifiziert sich mit der Arbeit und lässt Engagement und Arbeitsfreude erkennen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sinnvolle Schwerpunkte und Prioritäten				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
• plant frühzeitig und realistisch					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• hat den Blick für das Wesentliche; erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen schnell und differenziert				
	• urteilt objektiv-abwägend und treffsicher				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• entscheidet rechtzeitig und selbständig und erläutert die entscheidungserheblichen Gründe				
	• trifft Entscheidung unverzüglich nach hinreichender Klärung der Sach- und Rechtslage				
3.2.5	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</i>				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und konsequent - auch gegen Widerstände				
	• überzeugt andere durch Kompetenz				

3.2.6	<b>Einfühlungsvermögen / Empathie</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• erkennt Bedürfnisse und Gefühle anderer, stellt sich darauf ein und nimmt diese ernst				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen und besonnen reagieren				
3.2.7	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.8	<b>Ausdrucksweise</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• äußert sich verständlich und adressatengerecht				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und				
	• eindeutig				
	• großer, aktiver Wortschatz, ist sprachlich flexibel				

		<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Blickkontakt				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• begegnet anderen mit positiver Einstellung und übt Wertschätzung				
	• kann bewusst zwischen Sach- und Beziehungsebene wechseln				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
	• agiert respektvoll in der Zusammenarbeit mit anderen				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Okt 2023 Ersteller/in: Soz E 5200
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiter/in „Hilfe zur Pflege“ im Fachbereich „Sozialhilfe“ im Amt für Soziales
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit Amt für Soziales

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung und Entscheidung über existenzsichernde Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz</li> <li>- Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung, Initiierung der IAP-Erstellung durch die zuständige Stelle und anschließende Entscheidung über Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz</li> <li>- Antragsbearbeitung, Anspruchsprüfung und Entscheidung über Leistungen nach dem LPfIGG unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz</li> <li>- Prüfung, Feststellung und Entscheidung nach Kapitel 11 SGB XII: Einkommen und Vermögen</li> <li>- Zahlbarmachen von Leistungen nach dem SGB XII unter Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN/Prosoz</li> <li>- Beratung der Leistungsberechtigten und Unterstützung bei der Realisierung von Leistungen nach dem SGB XII und LPfIGG</li> <li>- Beratung der Leistungsberechtigten und Unterstützung bei der Realisierung vorrangiger Leistungen anderer Leistungsträger und sonstiger Dritter</li> <li>- Maßnahmen zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Leistungsabrechnung</li> <li>- Führen von Statistiken nach SGB XII</li> <li>- Realisierung oder Abwehr von Erstattungs- oder Haftungsansprüchen gegenüber hinsichtlich SGB XII vorrangigen Leistungsträgern sowie hinsichtlich weiterer Ansprüche gegenüber Dritten soweit nicht der Fachbereich Soz G zuständig ist; Vorprüfung Unterhaltsansprüche nach dem BGB</li> <li>- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen und Praxisanleitung von Auszubildenden</li> </ul> <p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe 9b, Fgr. 2 Teil 1, Anlage A, TV-L      Besoldungsgruppe A 10</p>
----------	---

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>                  Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u>                  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	sehr gute Kenntnisse des SGB XII und Landespflegegeldgesetzes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	gute Kenntnisse der Leistungsgesetze SGB II, IV, V, VI, IX, XI, BGB, WoGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	sehr gute Kenntnis des Verwaltungsverfahrensrechts (insbesondere SGB I, SGB X und SGG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	gute allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. BezVG, AZG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Kenntnisse der vorhandenen Controllinginstrumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse der Standardsoftware (insb. Word, Excel, E-Mail, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	sehr gute Kenntnisse im IT-Fachverfahren OPEN/Prosoz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse des Datenschutzes (BlnDSG, DSGVO, IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen					
• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen					
• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter					