

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: September 2026

erstellt von: Frau Bachert

Stellenzeichen: Soz 1300

Stellentitel/Funktion:
Sachbearbeiter/in innerhalb im Frontoffice des Amtes für Soziales
Dienststelle:
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Soziales und Bürgerdienste
Amt für Soziales
Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste

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

Sachbearbeiter/in FrontOffice im Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste, deren Zuständigkeit gegeben ist für

- 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 außerhalb von Einrichtungen, 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: A 8
Gutachten vom 24.07.2023	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau im Gesundheitswesen, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Bankkauffrau/-mann, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Betriebswirt/in (Fachschule), Finanzwirt/-in, Steuerfachwirt/-in oder
- erfolgreicher Abschluss als Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen oder
- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss der Basisqualifizierung I des Landes Berlin sowie einer mindestens 12-monatigen Tätigkeit in einem Amt für Soziales
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I

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	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen zum Lebensunterhalt nach dem SGB II (Arbeitslosengeld II und Sozialgeld)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des Verfahrensrechts nach dem SGB I und X	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Beherrschung der Windows-Office-Standardanwendungen	☐	☐	☐	☒

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► 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				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► 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				
	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► 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				
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				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► 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				

	► Erläuterung der Begriffe • 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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	☐	☐	☒	☐
	• 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	☐	☐	☒	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				