

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 02/2024

erstellt von: Frau Mareck

Stellenzeichen: Soz 3000

Stelleninhaber/-in:

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachbearbeiter/-in in einer Arbeitsgruppe des Fachbereichs 3: Gewährung von Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch XII (SGB XII) und dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Fachbereich Hilfen für den Lebensunterhalt, Soziale Wohnhilfe

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

**Sachbearbeiter/-in in einer Arbeitsgruppe des Fachbereichs 3: Gewährung von Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch XII (SGB XII) und dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)**

- Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel)
- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel)
- Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Leistungen für Bildung und Teilhabe an Leistungsempfänger/innen nach dem 3.Kapitel SGB XII und § 2 AsylbLG
- Ausstellung des „berlinpass“
- Selbständige Bearbeitung der Akten dieser Personenkreise
- Bearbeitung der Vorgänge mittels der Fachsoftware OPEN/PROSOZ
- Anordnungsbefugnis bis 2.500 €

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E 9b Fgr. 2 Teil I der Anlage A zum TV-L	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossener Bachelor- oder Diplom-Studiengang (Fachhochschule/Universität):
  - o Business Administration (HWR Berlin)
  - o Diplom-Verwaltungswirt (FHVR)
  - o IUS Recht (HWR Berlin)
  - o Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) (HWR Berlin)
  - o Public Management/Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)
  - o Recht für die öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
  - o Verwaltung und Recht (TH Wildau)
  - o Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
  - o Verwaltungswissenschaften
  - o Wirtschaftswissenschaften
  - o Politikwissenschaften

oder

- ein anderer abgeschlossener Studiengang (Fachhochschule/Universität) bzw. andere abgeschlossene Studiengänge mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens zwei vorliegen müssen

oder

- Teilnehmende an einem Traineeprogramm des Landes Berlin im Bereich Allgemeine Verwaltung mit Bachelorabschluss

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. ein inhaltlich vergleichbarer Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang II)

oder

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im öffentlichen Dienst als Verwaltungskraft (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung, nach Abschluss der Ausbildung, in einer Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (VL I) mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung, nach Abschluss des Lehrgangs, in einer Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst

oder

- abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Berufsausbildung und mindestens dreijähriger Berufserfahrung in einer Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst

oder

- achtjährige Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst.

---

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch eine mindestens einjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet nachgewiesen werden können, werden im Rahmen des Auswahlverfahrens unabhängig von der beruflichen Qualifizierung zusätzlich berücksichtigt.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des SGB XII, AsylbLG sowie der angrenzenden Rechtsgebiete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Sozialleistungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des IT-Fachverfahren OPEN/PROSOZ sowie der Standardsoftware MS Office (Word und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• besitzt die Fähigkeit Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand, besucht Fortbildungen und gibt Fortbildungswissen weiter				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• stimmt Arbeitsabläufe aufeinander ab (auch übergreifend)				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► 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"/>
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• macht konkrete Vorschläge zur Problemlösung				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• erkennt dem Ziel entgegenstehende Sachverhalte oder Verfahren und informiert den Vorgesetzten				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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"/>
	• kennt und nutzt Entscheidungsspielräume aus				
	• erkennt Zusammenhänge und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsmöglichkeiten ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet rechtzeitig				
• macht Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und nachvollziehbar (aktenkundig)					
• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung					
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen					
• nutzt eigene Kommunikationswege					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	• hält Zeiten und getroffene Absprache/Vereinbarungen ein				
• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln					
• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
• stellt Erreichbarkeit sicher					
• hält Termine und Vereinbarungen ein					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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"/>
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/-r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/-in / Datum