

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Hilfe zur Pflege (w/m/d)

Stand: Januar 2025	Erstellt von: Soz ID 11	11.02.2025
	Stellenzeichen	Datum

Unterschrift der BzStRin/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Soziales / Soz HzPfl
Kapitel / Titel:	3900 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50051393, 50051442, 50051446, 50051452, 50051473, 50051477, 50051540, 50051583, 50051588, 50051591, 50051597, 50051598, 50051600, 50111148, 50468944, 50468945, 50567711, 50575410, 50770331, 50770332

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung einer eigenen Fallrate "Hilfe zur Pflege"

- nach dem VII. Kapitel Sozialgesetzbuch (SGB) XII und mit der Fallrate in Verbindung stehenden Leistungen nach den weiteren Kapiteln des SGB XII sowie nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und nach dem Landespflegegeldgesetz, einschließlich der Beratung von Hilfesuchenden und Verfolgung und Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber Dritten und gegen Hilfeempfänger*innen

a) Gewährung von Leistungen nach dem VII. Kapitel - Hilfe zur Pflege - SGB XII

- ambulante Pflege (häuslich), Nachbarschaftshilfe und Tagesstätte
- teilstationäre Pflege (Verhinderungs- und Kurzzeitpflege)
- vollstationäre Pflege (Pflegeheim)

b) Hilfen zum Lebensunterhalt (3. Kapitel) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel)

- ambulant und stationär

c) Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz

- für Blinde, hochgradig Sehbehinderte und Gehörlose
- Hilfe zur Gesundheit und Hilfe in anderen Lebenslagen Kapitel 5 und 9 SGB XII

d) Widerspruchsbearbeitung

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 Stadtoberinspektor*in
EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Verwaltungslehrgang II / Verwaltungsfachwirt*in

oder*

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

* Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der qualifizierten Sachbearbeitung
------------------------	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB XII)	☒	☐	☐	☐
	SGB XII - Sozialhilfe - insbesondere 7. Kapitel und alle damit verbundenen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften				
3.1.2	Spezielle Kenntnisse	☐	☒	☐	☐
	in der "Individuelle(n) Ambulante(n) Gesamtpflegeplanung" (IAP), Bedarfsfeststellung				
3.1.3	Weitere Sozialgesetzbuchgebung	☐	☐	☒	☐
	SGB I Allgemeiner Teil - insbesondere §§ 11 - 17 und §§ 30 - 67; Kenntnisse im SGB II - Grundsicherung für Arbeitsuchende - insbesondere §§ 36 - 45, SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung - insbesondere Kapitel 1. und 2., SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe - insbesondere Teil 1, SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz - insbesondere §§ 1 - 28, §§ 31 - 66, §§ 67a - 78, §§ 86 - 89, §§ 97 - 106, §§ 116 - 119; SGB XI - Soziale Pflegeversicherung - insbesondere Kapitel 1. - 4.				
3.1.4	Asylbewerberleistungsgesetz	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)				
3.1.5	Landespflegegeldgesetz	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Landespflegegeldgesetz (LPfGG)				
3.1.6	Sonstige Rechtsgebiete	☐	☐	☐	☒
	Wohngeldgesetz (WoGG); Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insbesondere Familienrecht, Mietrecht und Vertragsrecht				
	SED-Unrechtsbereinigungsgesetzes, des Opferentschädigungsgesetzes (OEG) und der Kriegsofopferfürsorge (KoF)				
3.1.7	Rechnungswesen	☐	☐	☐	☒
	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse einschließlich Controlling				
3.1.8	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPEN/ProSoz, Kassensoftware Hess				

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.9 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.10 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.11 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.12 Haushaltsrecht

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)

3.1.13 Datenschutz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.14 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.15 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

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. > 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	☐ ☒ ☐ ☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐ ☐ ☒ ☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐ ☐ ☒ ☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > 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	☐ ☒ ☐ ☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

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

