

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Kostenheranziehung und Leistungsgewährung im Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe (w/m/d)

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|------------|---|
| Stand: Januar 2023 | Erstellt von: Jug II 23 | 22.02.2023 | gez. Jug L (V) |
| | Stellenzeichen | Datum | Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen |

| | |
|--------------------|--|
| Bereich: | Jugendamt / Wirtschaftliche Jugendhilfe |
| Kapitel / Titel: | 4040 / 422 01 und 428 01 |
| Planstellen-Nr(n): | 50528707, 50111431, 50053136, 50053237, 50053137, 50053138, 50051678, 50053128, 50053215, 50053240, 50053130, 50053132, 50053224, 50534328, 50053226 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung, Prüfung, Berechnung und Zahlbarmachung von Jugendhilfeleistungen nach dem SGB VIII auf Grundlage der genehmigten Kostenübernahme des Regionaldienstes
- Anwendung des Fachverfahrens SoPart unter Beachtung der Anwenderrichtlinien
- Kostenübernahmeerklärung, Bescheiderteilung, Dokumentation und Korrespondenz im Rahmen der Leistungsgewährung
- Bearbeitung, Prüfung, Berechnung und Durchsetzung der Kostenbeitragsforderungen gemäß § 91 ff. SGB VIII
- Geltendmachung und Erfüllung von Erstattungs-/ Ersatzansprüchen gegenüber vorrangigen Leistungs- und Versorgungsträgern mit Ausnahme von § 89d SGB VIII
- Prüfung von Zuständigkeiten nach dem SGB VIII
- Einleitung und Durchsetzung von Zuständigkeitswechseln nach § 86 ff. SGB VIII
- Bestätigung von Aktenübernahmen
- Klärung von Krankenversicherungsansprüchen
- Führen von Leistungsgewährungs- und Kostenheranziehungsakten nach den Grundsätzen der GGO I
- Rücknahme und Rückforderung zu Unrecht erfolgter Auszahlungen und deren Einnahmekontrolle
- Einleitung und Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Übertragung von Aufgaben gemäß § 9 Abs. 2 LHO
- Zuarbeiten zu Widersprüchen
- Bearbeitung der Fälle unter Anwendung des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

- Anwendung der Grundsätze der Gleichbehandlung, der interkulturellen Öffnung der Verwaltung und des Gender-Mainstreaming-Ansatzes
- Führen eines Dienstsiegels
- Titelverwaltung/ Anordnungsbefugnis gemäß Geschäftsvereinbarung

Besonderheiten

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

Ersthelfer*in

Brandschutzhelfer*in

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 der Fachrichtung Öffentlich Verwaltungswirtschaft oder öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial- oder betriebswirtschaftlichen Inhalten **oder** Verwaltungslehrgang II **oder** Verwaltungsfachwirt*in

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

| Gewichtungen* | | | |
|---------------|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

| Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse | | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1.1 | SGB VIII | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | insbesondere §§ 13, 18, 19, 27-42, 86, 91 ff. SGB VIII | | | |
| 3.1.2 | Landesrechtliche Bestimmungen im Bereich des SGB VII | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | sowie der Anwenderrichtlinien SoPart | | | |
| 3.1.3 | Sozialgesetzgebung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Kenntnisse im SGB I (Allgemeiner Teil), II (Grundsicherung für Arbeitsuchende), III (Arbeitsförderung), V (Gesetzliche Krankenversicherung), IX (Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen), X (Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz) und XII (Sozialhilfe) | | | |
| 3.1.4 | Sonstige Rechtskenntnisse | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kenntnisse BKGG (Bundeskindergeldgesetz), EStG (Einkommensteuergesetz), BGB (Bürgerliches Gesetzbuch), OEG (Opferentschädigungsgesetz), BAföG (Bundesausbildungsförderungsgesetz), ZPO (Zivilprozessordnung), InsO (Insolvenzordnung) | | | |
| 3.1.5 | Fachsoftware | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart | | | |

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

| | | | | | |
|--------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1.6 | Verwaltungsaufbau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin | | | | |
| 3.1.7 | Verwaltungsgesetze | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG) | | | | |
| 3.1.8 | Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | GGO I | | | | |
| 3.1.9 | Haushaltsrecht | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR) | | | | |
| 3.1.10 | Datenschutz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) | | | | |
| 3.1.11 | Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm | | | | |
| 3.1.12 | IT | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) | | | | |

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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

| | | |
|-------|--|--|
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

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

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

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

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

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

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

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

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
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an