

Anforderungsprofil

(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: Bezirksamt Pankow von Berlin 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

1.	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 Sozialhilfevorgängen, 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*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrechts (insbesondere SGB XII) und der angrenzenden Rechtsvorschriften sowie Landespflegegeldgesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.2	• gute Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (insbesondere SGB I, SGB X und SGG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	• gute Kenntnisse in der Anwendung des IT-Fachverfahrens OPEN-PROSOZ (Bescheidung, Berechnung und Zahlbarmachung von Ansprüchen nach SGB XII)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	• allgemeine Verwaltungskenntnisse (u.a. BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, GGO)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere im Amt für Soziales	☐	☐	☒	☐
3.1.6	• IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (Word, Excel)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	• Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	☐	☐	☐	☒

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☐	☒	☐	☐					
	• 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	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☐	☒	☐	☐					
	• denkt und handelt vorausschauend									
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein									
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen									
	• beachtet Rahmenbedingungen									
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar									
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☐	☒	☐	☐					
	• 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					Durchsetzungsfähigkeit ► <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	Einfühlungsvermögen / Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.</i>	☐	☐	☒	☐
	• 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	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</i>	☐	☐	☒	☐
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.8	Ausdrucksweise ► <i>Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• äußert sich verständlich und adressatengerecht				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und				
	• eindeutig				
	• großer, aktiver Wortschatz, ist sprachlich flexibel				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	☒	☐	☐	☐
	• 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	Diversity-Kompetenz ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				