

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2025

erstellt von: Herr Gregory

Stellenzeichen: BL 81

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Leistungsgewährung im Bereich SGB II
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Beschäftigungsdienststelle: Jobcenter Berlin Spandau

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung Leistungsgewährung im Bereich SGB II

- Antragsannahme und -bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung passiver Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Beratung zu passiven Leistungen nach SGB II in Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad
- Bestandsarbeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad (z. B. Stellungnahmen bei Widerspruchsverfahren)
- Zusammenarbeit mit Dritten (vor allem anderen Leistungsträgern)

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

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau) in der Fachrichtung:

- Business Administration (HWR Berlin)
- Diplom-Verwaltungswirt (FHVR)
- IUS Recht (HWR Berlin)
- Öffentliche Verwaltung(-swirtschaft) (HWR Berlin)
- Public Management/Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)
- Recht für die öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
- Verwaltung und Recht (TH Wildau)
- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaftswissenschaften
- Politikwissenschaften

oder

- anderer abgeschlossener (Fach-)Hochschulstudiengang (Bachelor-Niveau) bzw. andere abgeschlossene (Fach-)Hochschulstudiengänge (Bachelor-Niveau) mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens zwei der genannten Inhalte Bestandteil des Studiums sein müssen

oder

- anderer abgeschlossener (Fach-)Hochschulstudiengang (Bachelor-Niveau) und eine mind. einjährige einschlägige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung Leistungsgewährung im Bereich SGB II oder SGB XII

oder

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

oder

- mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. mit einem inhaltlich vergleichbaren Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang II)

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einer langjährigen Tätigkeit im Leistungsbereich des Rechtskreises des SGB II, die vergleichbar mindestens in Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet wurde, sowie einer innerhalb der letzten zwei Jahre erfolgreich abgeschlossenen Personalentwicklung für die Sachbearbeitung Leistungsgewährung.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen des Rechtskreises SGB II und der angrenzenden Rechtsgebiete (insbesondere SGB I, SGB X)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte Kenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren des Rechtskreises SGB II im Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundkenntnisse der relevanten Abschnitte des SGB III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren des Rechtskreises SGB III im Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Behält jederzeit den Überblick				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• überprüft eigenes Handeln und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				
	• kann neue Erkenntnisse umsetzen				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• besitzt die Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert zu erfassen				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt Prioritäten				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• erledigt und löst Aufgaben in Eigeninitiative				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ 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"/>
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• bezieht bei Entscheidungen verfügbare Informationen ein und bewertet Alternativen				
• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz					
• entscheidet rechtzeitig und ist verlässlich					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
• formuliert präzise					
• äußert sich verständlich, übersichtlich und adressatengerecht					
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen				
	• ist kompromissfähig				
	• vertritt die eigene Meinung überzeugend				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen				
• lässt sich beraten, nimmt Ideen Anderer auf					
• übt konstruktiv Kritik					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Bürger				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen				
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
• argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner					
• erläutert die Entscheidungsgründe					
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.	<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					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• 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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum